



الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company

دليل أنظمة الموارد البشرية

للشركة السعودية للكهرباء

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (آخر تحديث)

الصفحة ١ من ١

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
<u>٢٠١٦/٠١/٠١ م</u>	<u>الرابع</u>	<u>١-٥-٨-٤</u>	<u>الاستحقاق ومقدار بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل</u>	<u>تم إلغاء شرط تقدير الأداء من شروط استحقاق بدل العمل في المحطات (الفئة الأولى)</u>
<u>٢٠١٦/٠١/٠١ م</u>	<u>الخامس</u>	<u>٢-٣-٥</u>	<u>المشمولون بالعلاج (المعتمدون)</u>	<u>تم التعديل على السن المسموح به لتقديم الخدمة الصحية لأولاد وبنات الموظفين والمستشارين.</u>
<u>٢٠١٦/٠١/٠١ م</u>	<u>السادس</u>	<u>٤-٦</u>	<u>إجازة الزواج</u>	<u>تم تعديل عدد أيام الإجازة لتكون خمسة (٥) أيام.</u>
<u>٢٠١٦/٠١/٠١ م</u>	<u>السادس</u>	<u>٥-٦</u>	<u>إجازة مولود</u>	<u>تم تعديل نص المادة وتعديل عدد أيام الإجازة لتكون ثلاثة (٣) أيام.</u>
<u>٢٠١٦/٠١/٠١ م</u>	<u>السادس</u>	<u>١٤-٦</u>	<u>الإجازة بسبب وفاة أحد أفراد العائلة المقربين</u>	<u>تم تعديل عدد أيام الإجازة لتكون خمسة (٥) أيام.</u>
<u>٢٠١٦/٠١/٠١ م</u>	<u>السادس</u>	<u>١٥-٦</u>	<u>إجازة وفاة زوج الموظفة</u>	<u>تم إضافة نظام جديد لتوضيح إجازة وفاة زوج الموظفة.</u>
<u>٢٠١٦/٠١/٠١ م</u>	<u>السادس</u>	<u>١٧-٦</u>	<u>إجازة الوضع</u>	<u>تم تعديل نص المادة لتوضيح نظام إجازة الوضع.</u>
<u>٢٠١٦/٠١/٠١ م</u>	<u>السادس</u>	<u>١٨-٦</u>	<u>غياب بأجر للبحث عن عمل</u>	<u>تم إضافة نظام جديد لتوضيح الغياب بأجر للبحث عن عمل.</u>
<u>٢٠١٦/٠١/٠١ م</u>	<u>الحادي عشر</u>	<u>١-٣-١١ (ج)</u>	<u>صلاحية قبول الاستقالة</u>	<u>تم إضافة توضيح لصلاحية قبول الاستقالة.</u>
<u>٢٠١٦/٠١/٠١ م</u>	<u>الحادي عشر</u>	<u>٢-٣-٤-١١</u>	<u>صلاحية الموافقة على الإعفاء من مدة الإنذار</u>	<u>تم التعديل على صلاحية الإعفاء من مدة الإنذار.</u>

القسم	الموضوع
مقدمة	مقدمة الدليل
التعريفات	تعريف مصطلحات الدليل
الفصل الأول	تخطيط القوى العاملة
الفصل الثاني	التوظيف والتعيين
الفصل الثالث	جداول العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
الفصل الرابع	الرواتب والعلاوات والبدلات
الفصل الخامس	العوائد
الفصل السادس	الإجازات
الفصل السابع	إدارة أداء الموظفين
الفصل الثامن	تطوير كفاءات الموظفين
الفصل التاسع	التعويض عن المصروفات
الفصل العاشر	علاقات العمل
الفصل الحادي عشر	انتهاء الخدمة
تواريخ التطبيق	تواريخ تطبيق الأنظمة

تسعى الشركة إلى تكوين أنظمة للموارد البشرية تتصف بالثقة والعدل وتهدف تلك الأنظمة إلى اجتذاب وتحفيز الموظفين والمحافظة على استمرارية عملهم في الشركة من أجل القيام بتنفيذ أعمالها على الوجه الأكمل. وقد تم إعداد أنظمة الموارد البشرية في الشركة لتحقيق هذه الأهداف الأساسية لتكون متوافقة مع المتطلبات النظامية وبنود لوائح تنظيم العمل والجزاءات والمكافآت.

يشرح دليل أنظمة الموارد البشرية الأنظمة التي تحكم العلاقة بين الشركة وموظفيها، ويسري تطبيق هذه الأنظمة على جميع الموظفين. ويستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام المتدربون (بعقود تأهيل وتدريب غير الموظفين) وموظفي الأجر اليومي وطلاب البرنامج الصيفي وطلاب البرامج التعاونية، وموظفو المقاولين، والمستشارون بعقود مستقلة والمعارون للشركة من جهات أخرى.

يتضمن الدليل المعلومات الضرورية والمنهجية اللازمة التي تساعد شاغلي الوظائف الإشرافية بجميع مستوياتهم على إدارة الموارد البشرية. ويوضح كذلك نطاق المسؤوليات لتطبيق الأنظمة بشكل صحيح.

يتحمل شاغلو الوظائف الإشرافية، على جميع المستويات في الشركة مسؤولية تطبيق أنظمة الموارد البشرية المعتمدة كل فيما يخصه. وتكون إدارة أنظمة الموارد البشرية والتعويضات والعوائد هي الجهة المعنية بتفسير وتوضيح الأنظمة المضمنة في هذا الدليل.

لقد تم اعتماد نصوص الأنظمة الواردة في هذا الدليل ليكون بديلاً عن أنظمة الموارد البشرية التي سبقت إصدار هذا الدليل. وتكون إدارة خدمات الموارد البشرية في كل منطقة من مناطق الأعمال المعنية بمتابعة ومراقبة تطبيق الأنظمة والإجراءات الواردة في هذا الدليل.

نائب رئيس أول للموارد البشرية

عامر محمد السواحة

يكون للعبارات والمصطلحات التالية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك.

الحكومة

تعني حكومة المملكة العربية السعودية.

الشركة

هي الشركة السعودية للكهرباء والتي تم تأسيسها بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م/١٦ وتاريخ ١٤٢٠/٩/٦ هـ المبني على قرار مجلس الوزراء رقم (١٥٣) في تاريخ ١٤٢٠/٩/٥ هـ والتي أعلن عن تأسيسها بموجب قرار معالي وزير التجارة رقم ٢٠٤٧ وتاريخ ١٤٢٠/١٢/٣٠ هـ.

المجلس

هو مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء، وهو أعلى سلطة في الشركة.

الرئيس التنفيذي

هو أعلى سلطة تنفيذية في الشركة السعودية للكهرباء ويرجع إلى مجلس إدارة الشركة.

الإدارة التنفيذية

تتكون من الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس للأنشطة.

نائب رئيس تنفيذي/أول

يرأس نائب رئيس تنفيذي/أول مجموعة تنظيمية يطلق عليها نشاط (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع مباشرة إلى الرئيس التنفيذي.

رئيس قطاع منطقة الأعمال

يرأس رئيس قطاع منطقة الأعمال مجموعة تنظيمية في نشاط التوزيع وخدمات المشتركين بمنطقة أعمال محددة، ويرجع مباشرة إلى نائب رئيس تنفيذي للتوزيع وخدمات المشتركين.

رئيس قطاع

يرأس رئيس قطاع مجموعة تنظيمية يطلق عليها قطاع (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع إلى نائب رئيس تنفيذي/أول.

مدير إدارة

يرأس مدير إدارة مجموعة تنظيمية يطلق عليها إدارة (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع غالباً لرئيس قطاع.

مدير دائرة

يرأس مدير دائرة مجموعة تنظيمية يطلق عليها دائرة (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع غالباً لمدير إدارة.

رئيس قسم

يرأس رئيس قسم مجموعة تنظيمية يطلق عليها قسم (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع غالباً لمدير دائرة أو مدير إدارة.

مشرف وحدة

يرأس مشرف وحدة مجموعة تنظيمية يطلق عليها وحدة (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع غالباً لرئيس قسم أو مدير دائرة.

الموظف

هو الشخص الذي يعمل لدى الشركة بشكل منتظم بموجب عقد توظيف لغرض أداء عمل من أعمال الشركة وتحت إشرافها المباشر. ولا يتضمن ذلك المتدربين غير الموظفين (بعقود تأهيل وتدريب غير الموظفين) وعمال الأجر اليومي، وطلاب البرنامج الصيفي وطلاب البرامج التعاونية، وموظفي المقاولين، والمستشارين بعقود مستقلة، والمعارين للشركة من جهات أخرى.

عقد العمل

هي اتفاقية مكتوبة يتم توقيعها بين الموظف والشركة يوافق الموظف بموجبها على العمل لدى الشركة لمدة محددة أو غير محددة مقابل أجر متفق عليه وتحت توجيه وإشراف الشركة.

مستشار مستقل

هو شخص يتم التعاقد معه مباشرة للقيام بأعمال فنية أو إدارية بموجب عقد استشاري محدد المدة ولا يتمتع بوضع موظف الشركة ولا تنطبق عليه أنظمة الموارد البشرية المعتمدة.

موظف المقاول

هو الشخص الذي تم توظيفه من قبل مقاول ويؤدي عملاً للشركة إلا أنه لا يتمتع بوضع موظف الشركة ولا تنطبق عليه أنظمة الموارد البشرية المعتمدة بالشركة.

الموظف السعودي الأعزب

هو الموظف السعودي غير المتزوج.

الموظف غير السعودي الأعزب

هو الموظف غير السعودي غير المتزوج أو المتزوج ولكن عائلته لا تقيم معه في المملكة.

أفراد عائلة الموظف السعودي المعتمدون

يتكون أفراد عائلة الموظف السعودي المعتمدون من الزوجة/الزوجات والأبناء المستحقين للعوائد التي تقدمها الشركة وذلك حسب أنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الشركة.

أفراد عائلة الموظف غير السعودي المعتمدون

يتكون أفراد عائلة الموظف غير السعودي المعتمدون من الزوجة/الزوجات والأبناء المقيمين معه في المملكة على كفالة الشركة بموجب تأشيرة إقامة سارية المفعول والمستحقين للعوائد التي تقدمها الشركة وذلك حسب أنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الشركة.

متدرج

هو متدرب (غير موظف) يلتحق ببرنامج تدريب في أحد معاهد التدريب بالشركة بموجب أحكام عقد أو اتفاقية تدريب لتعلم مهارات فنية أو إدارية خلال فترة زمنية محددة. ولا يعتبر موظفاً في الشركة، ولا تنطبق عليه أنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الشركة.

الراتب الأساسي

هو أجر الموظف الشهري الذي لا يتضمن أجور الوقت الإضافي أو البدلات أو أي شكل آخر من التعويضات و العوائد.

مهمة العمل

هي مهمة عمل مؤقتة يتم تكليف الموظف بأدائها في موقع عمل غير موقع عمله الدائم سواء ضمن مناطق أعمال الشركة أو خارجها. ومن أمثلة مهام العمل حضور الاجتماعات وزيارة المواقع الخ.

مهمة تدريب

هي مهمة تدريب مؤقتة تقررها الشركة ويكون هدفها الأساسي تحسين مهارات الموظف وتطوير قدراته الفنية والمهنية و/أو الإدارية. وتتضمن المهام التدريبية حضور دورات دراسية ومحاضرات أو ورش عمل أو مؤتمرات أو المشاركة في أية أنشطة تدريبية.

التقويم

تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل بالتقويم الميلادي ما لم ينص أو يتفق على غير ذلك.

السنة

فترة (١٢) اثنا عشر شهراً ميلادياً أو (٣٦٥) يوماً، ما لم يذكر خلاف ذلك.

اليوم التقويمي

هي الفترة التي تبلغ (٢٤) أربعاً وعشرين ساعة.

يوم العمل

هي فترة ساعات العمل حسب برنامج العمل المقرر للموظف.

الخدمة المستمرة

تعني خدمة الموظف المتواصلة في الشركة منذ تاريخ توظيفه. وتشتمل هذه المدة على أيام العمل وجميع أنواع الإجازات براتب والعطل المصرح بها من قبل الشركة، وكذلك الإجازة بدون راتب المصرح بها التي لا تزيد مدتها عن (٩٠) تسعين يوماً متواصلة.

العجز المهني

عجز الموظف عن القيام بمهام عمله بسبب إصابة متعلقة بالعمل أو مرض مهني ويتم تحديدها حسب أحكام فرع الأخطار المهنية الواردة في نظام التأمينات الاجتماعية.

العجز غير المهني

عجز الموظف عن القيام بمهام عمله بسبب إصابة غير متعلقة بالعمل أو مرض غير مهني.

لائحة تنظيم العمل

هي لائحة تنظيم العمل للشركة السعودية للكهرباء المعتمدة من قبل وزارة العمل في المملكة العربية السعودية وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر.

لائحة الجزاءات والمكافآت

هي لائحة الجزاءات والمكافآت للشركة السعودية للكهرباء المعتمدة من قبل وزارة العمل في المملكة العربية السعودية وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر.

نظام العمل

نظام العمل للمملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/٥١) في ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ (٢٠٠٥/٩/٢٧ م) وما يجري عليه من تعديلات وإضافات من وقت لآخر وأية مراسيم أو لوائح أو قرارات ذات صلة تشرح نظام العمل أو تكمله.

الدليل

هو دليل أنظمة الموارد البشرية للشركة السعودية للكهرباء وما يطرأ عليه من تعديلات وإضافات من وقت لآخر.

بلد المنشأ

بالنسبة للموظفين غير السعوديين المدينة أو البلدة في البلد الذي يحمل الموظف غير السعودي جنسيته، أو مقر إقامته الدائمة حيث يحق له العمل والإقامة، كما هو معتمد من قبل الشركة عند التوظيف وكما هو منصوص عليه في عقد العمل.

مكان التوظيف

هو المكان الذي أبرم فيه عقد العمل مع الموظف عن طريق مكاتب وكلاء التوظيف للشركة خارج المملكة للعمل في المملكة العربية السعودية.

برنامج التطوير المهني (تأهيل)

هو برنامج تطوير يهدف إلى الإسراع في تنمية وتطوير الموظفين الجامعيين حديثي التخرج لأداء الوظيفة المستهدفة ومدته سنتان.

برنامج التدريب على رأس العمل

هو البرنامج الذي يلتحق به المتدربون (غير الموظفين) المتخرجون من معاهد التدريب التابعة للشركة ويهدف إلى تعليم المتدرب كيفية أداء العمل في الموقع. ويعد التدريب على مهارات العمل إحدى المسؤوليات الأساسية للمشرفين، ويتم وضع برنامج رسمي للتدريب على رأس العمل لتحسين الإنتاجية والتدريب على مهارات العمل.

برنامج التطوير الوظيفي (مسار)

هو برنامج تطويري يهدف إلى تطوير الموظفين للوظائف الفنية والمهنية ومناصب رؤساء الوحدات.

برنامج التطوير الإداري (قيادة)

هو برنامج تطويري يهدف إلى تطوير الموظفين للمناصب الإدارية المتوسطة والعليا (رئيس قسم فأعلى).

الإعادة إلى الوطن

هي مغادرة الموظف غير السعودي وأفراد عائلته المعتمدين للمملكة العربية السعودية بصورة نهائية إلى وطنهم الأصلي عند انتهاء عمل الموظف مع الشركة. ويجوز أن تتم إعادة أفراد عائلة الموظف المعتمدين إلى موطنهم الأصلي بموجب تأشيرة خروج نهائية قبل انتهاء عمل الموظف مع الشركة.

مكافأة انتهاء الخدمة

هي المكافأة التي تدفعها الشركة للموظف عند انتهاء خدمته كما هو وارد في الفصل الحادي عشر (١١) من هذا الدليل.

نظام التأمينات الاجتماعية

هو نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٣٣ في ١٤٢١/٩/٣ هـ وأية مراسيم أو لوائح أو قرارات أخرى ذات علاقة تكمل أحكام نظام التأمينات الاجتماعية أو تفسرها.

الوثائق السرية

هي الأوعية التي تحتوي على معلومات سرية قد يؤدي تداولها أو إفشاؤها إلى الإضرار بمصالح الشركة سواء كانت هذه الأوعية ورقية أم إلكترونية، وسواء نتجت عن عمل من أعمال أنشطة الشركة أو استقبلتها الشركة من جهات أخرى لأي سبب طالما كان للشركة مصلحة في تلك الوثيقة.

المعلومات السرية

ما يحصل عليه الموظف أثناء عمله في الشركة أو يصل إليه بحكم وظيفته من معلومات أو بيانات يؤدي تداولها أو إفشاؤها إلى الإضرار بمصلحة الشركة.

السرية

هي حالة كون الوثائق أو المعلومات الموصوفة بالسرية لا يسمح بالوصول إليها أو تداولها إلا عن طريق من له الصلاحية في ذلك أو عن طريق الحصول عليها من صاحب الصلاحية وفقاً للإجراءات الموصوفة في هذه السياسة.

سلامة المعلومات

تعني سلامة المعلومات والحفاظ على دقتها واكتمالها وتحديثها وصلاحيه أساليب معالجتها وحفظها.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضوع
١-١	النظام
٢-١	إجراءات تخطيط القوى العاملة

١-١ النظام

من سياسة الشركة أن تضع خططها الخاصة بالقوى العاملة قبل بدء التنفيذ بوقت كاف. وتسعى من خلال هذه الخطط اعتماد الحد الأدنى من القوى العاملة على أن لا يؤثر هذا على مستوى الأداء بل يجب أن يكون عاملاً إيجابياً يساعد على تفعيل الدور التنموي من خلال تطبيق البرامج والأهداف التي تتوافق والمرحلة التي وضعت من أجلها. وبما أن القوى العاملة تعتبر العنصر الأساسي والرئيسي في عملية التخطيط لذا كان الاهتمام بها من أولويات عملية التخطيط حيث يتوقف مستوى نجاح الخطة على درجة كفاءة وجدارة هذا العنصر الحيوي وتفاعله الإيجابي مع العناصر الأخرى. ولقد أسندت عملية وضع التعليمات والإرشادات الخاصة بالخطة إلى إدارة تخطيط القوى العاملة حيث اشتملت التعليمات على الإجراءات والصلاحيات المناطة بالمستويات الإدارية والوظيفية والالتزام بالثوابت التي أقرتها الجهات العليا.

٢-١ إجراءات تخطيط القوى العاملة

تضع الإدارة التنفيذية الأهداف العامة للشركة المتعلقة بتطوير أساليب العمل ومعدلات النمو ونسبة السعودة وتحسين مستوى الأداء والخدمة المقدمة ووضع المؤشرات لقياس درجة الإنجاز ويتم إتباع الخطوات التالية في عملية تخطيط القوى العاملة:

(أ) تقوم إدارة تخطيط القوى العاملة وفقاً للأهداف العامة للشركة بإعداد التعليمات والإرشادات الخاصة بوضع خطة القوى العاملة والحصول على موافقة الرئيس التنفيذي عليها ويتم التنسيق مع إدارة التخطيط التشغيلي لتضمين التعليمات والإرشادات في دليل إعداد الموازنة التشغيلية والخطة التشغيلية، ومن ثم توزيعها على كافة الأنشطة والقطاعات والإدارات للاسترشاد بها في وضع خطط القوى العاملة الخاصة بها للفترات المستقبلية وفقاً لأهداف الشركة وخططها التطويرية.

(ب) يقوم كل مدير إدارة سنوياً بتقدير القوى العاملة التي يحتاجها لتشغيل إدارته بصورة فعالة للفترة اللاحقة التي تحددها الإدارة التنفيذية مع الأخذ بعين الاعتبار كافة الأنشطة والفعاليات المناط بتنفيذها بالإدارة المعنية القائمة منها والجديدة وذلك من أجل تحقيق كافة الأهداف والاستراتيجيات التي تضمنتها الخطة مع مراعاة تحقيق نسبة السعودة في ظل متطلبات القوى العاملة ويتم توضيح برنامج وخطة الإدارة فيما يتعلق بعدد الوظائف الحالية والمقترحة وعدد الموظفين المطلوبين وعدد الوظائف الشاغرة، وفقاً للهيكل التنظيمية المعتمدة.

يتم بعد ذلك تجميع خطط الإدارات وإرسالها إلى القطاعات والأنشطة لصياغة الخطة الشاملة للنشاط ومن ثم إرسالها إلى إدارة التخطيط التشغيلي.

(ج) تقوم إدارة التخطيط التشغيلي بالتنسيق مع إدارة تخطيط القوى العاملة بمراجعة خطط الأنشطة الخاصة بالقوى العاملة ومقارنتها مع تعليمات إعداد الموازنة التشغيلية والخطة التشغيلية وتزويد نائب النشاط المعني بالملاحظات والاختلافات عن التعليمات والإرشادات المعدة لذلك ومن ثم رفعها بعد إجراء التعديلات اللازمة إلى الرئيس التنفيذي لمناقشتها مع نائب النشاط المعني.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضوع
١-٢	النظام
٢-٢	المسئولية
١-٢-٢	إدارة التوظيف والتعيين
٢-٢-٢	مسئولية مدراء الإدارات
٣-٢-٢	الموافقة على التوظيف
٣-٢	مصادر التوظيف
١-٣-٢	التعيين من داخل الشركة
٢-٣-٢	توظيف السعوديين
٣-٣-٢	توظيف غير السعوديين
٤-٢	شروط التوظيف
١-٤-٢	السعوديون
٢-٤-٢	غير السعوديين
٥-٢	تاريخ سريان التوظيف
١-٥-٢	للسعوديين
٢-٥-٢	لغير السعوديين
٦-٢	آلية التوظيف
١-٦-٢	طلبات التوظيف من قبل الإدارات
٢-٦-٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة
٣-٦-٢	مقابلة الإدارة الطالبة للموظفين
٤-٦-٢	عرض التوظيف
٥-٦-٢	الفحص الطبي
٦-٦-٢	عقود التوظيف
٧-٦-٢	تعريف الموظف الجديد بالشركة
٨-٦-٢	مدة الاختبار
٧-٢	ضوابط استقدام عوائل الموظفين غير السعوديين
٨-٢	التعيين
٩-٢	إعادة التوظيف

١-٢ النظام

تقوم الشركة بتوظيف المتقدمين بناء على الاحتياجات المحددة من الإدارات وذلك لشغل الوظائف الشاغرة بأفضل المتقدمين. وعند اختيار المتقدمين، تتقيد الشركة بمتطلبات الوظيفة ومؤهلات المتقدم مثل التعليم والتدريب والخبرة ومهارات وجدارات أخرى تحددها الشركة. تعطي الشركة الأولوية في التوظيف للسعوديين. أما توظيف غير السعوديين، فيتحدد حسب المتطلبات الوظيفية في حالة عدم توفر الكوادر السعودية المؤهلة لشغل الوظائف الشاغرة. ويخضع جميع الموظفين، أياً كانت أوطانهم الأصلية أو جنسياتهم، للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بالإضافة إلى اللوائح والأنظمة المعتمدة في الشركة وأحكام بنود عقود العمل الموقعة مع الشركة.

٢-٢ المسؤولية

١-٢-٢ إدارة التوظيف والتعيين

- تكون إدارة التوظيف والتعيين مسؤولة عن:
- التنسيق مع إدارة تخطيط القوى العاملة لاستلام متطلبات التوظيف (أعداد وتخصصات) من جميع الإدارات بالشركة.
 - التأكد من إعطاء الأولوية في التوظيف للسعوديين.
 - تحديد أفضل المصادر للتوظيف لتحقيق أهداف الشركة.
 - مراجعة طلبات التوظيف للتأكد من توافقها مع موازنة القوى العاملة المعتمدة.
 - البحث عن مرشحين مناسبين لشغل الوظائف المعتمدة الشاغرة من خلال التعيين من داخل الشركة وفي حالة عدم توفر مرشحين من داخل الشركة يتم البحث عن مرشحين مناسبين من خارج الشركة لشغل الوظائف الشاغرة.
 - التعاقد مع المستشارين المستقلين (من خلال عقود مستقلة) حسب الميزانيات والأنظمة المعتمدة.
 - عمل إجراءات التوظيف للمرشحين الذين يقع عليهم الاختيار بما في ذلك تحديد الراتب حسب الضوابط المعتمدة وعرض التوظيف على الموظف الذي وقع عليه الاختيار.
 - توظيف خريجي مراكز التدريب بالشركة في مختلف إدارات الشركة.
 - إلحاق طلاب الصيف وطلاب البرامج التعاونية (التدريب التعاوني) في مختلف إدارات الشركة.

٢-٢-٢ مسؤولية مدراء الإدارات

- يكون مدراء الإدارات (بالتنسيق مع إدارة التوظيف والتعيين وإدارة تخطيط القوى العاملة) مسؤولين عن:
- إعداد خطة القوى العاملة السنوية لإداراتهم حسب احتياجات القوى العاملة آخذين بالاعتبار خطة الشركة لتوطين الوظائف.
 - تقديم طلبات التوظيف المتضمنة شواغر الإدارات المعتمدة من خلال نموذج طلب شغل وظيفة.
 - الاختيار النهائي لأفضل المرشحين للوظائف الشاغرة.

٣-٢-٢ الموافقة على التوظيف

يتم اعتماد التوظيف حسب جدول الصلاحيات المعمول به في الشركة.

٣-٢ مصادر التوظيف

١-٣-٢ التعيين من داخل الشركة

يتم إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة من داخل الشركة.

٢-٣-٢ توظيف السعوديين

تولي الشركة أهمية خاصة لخطة التوطين. ولا يتم توظيف غير السعوديين من داخل المملكة أو خارجها إلا في الوظائف التي لا يتوفر لشغلها سعوديون مؤهلون.

٣-٣-٢ توظيف غير السعوديين

تنظر الشركة في شغل الوظائف الشاغرة بمتقدمين مؤهلين غير سعوديين متواجدين داخل المملكة قبل اللجوء للتوظيف من خارج المملكة.

٤-٢ شروط التوظيف

١-٤-٢ السعوديون

- يجب أن يتوفر في المتقدم السعودي لشغل أية وظيفة ما يلي:
- أ- أن لا يقل عمره عن (١٨) ثمانية عشر عاماً (هجرياً).
 - ب- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
 - ج- أن يجتاز الاختبار و/أو المقابلة الشخصية.
 - د- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المتقدم لشغلها ويثبت ذلك بتقرير طبي من الإدارة الطبية بالشركة أو جهة طبية معتمدة لدى الشركة.
 - هـ- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ويشترط للمرشحين للتوظيف في إدارات الأمن الصناعي الحصول على شهادة خلو طرف من الجهات المختصة لإثبات عدم وجود سوابق، وموافقة مكتوبة من الهيئة العليا للأمن الصناعي على التوظيف.

٢-٤-٢ غير السعوديين

- يجب أن يتوفر في المتقدم غير السعودي لشغل أية وظيفة ما يلي:
- أ- أن لا يقل عمره عن (٢١) واحد وعشرين عاماً (ميلادياً).
 - ب- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
 - ج- أن يجتاز الاختبار و/أو المقابلة الشخصية.
 - د- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المتقدم لشغلها ويثبت ذلك بتقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الشركة.
 - هـ- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

- و - أن يكون مصرحاً له بالعمل
ز - في حالة التوظيف من داخل المملكة يشترط أن يحصل المتقدم للوظيفة على خطاب عدم ممانعة من الجهة التي كان يعمل لديها سابقاً، وأن يكون لديه جواز سفر وإقامة سارية المفعول ورخصة عمل وأن يحصل على موافقة الجهات الحكومية المختصة على نقل كفالاته للشركة.

٥-٢ تاريخ سريان التوظيف

- ١-٥-٢ **للسعوديين**
يعتبر تاريخ التوظيف هو اليوم الذي يباشر فيه المرشح العمل في الشركة.
- ٢-٥-٢ **لغير السعوديين**
يعتبر تاريخ التوظيف هو تاريخ وصولهم للمملكة العربية السعودية حسب ترتيبات الشركة. أما بالنسبة للمرشحين غير السعوديين الذين يتم التعاقد معهم داخل المملكة يعتبر تاريخ التوظيف هو التاريخ الذي يباشر فيه المتعاقد العمل في الشركة.

٦-٢ آلية التوظيف

- ١-٦-٢ **طلبات التوظيف من قبل الإدارات**
عند الحاجة إلى التوظيف تقوم الإدارة الطالبة بتقديم طلب شغل وظيفة، يرسل إلى دائرة التوظيف والتعيين بمنطقة الأعمال، ويجب على الإدارة الطالبة التحقق من توافر الشروط التالية:
١. وجود وظيفة شاغرة.
 ٢. وجود ميزانية معتمدة.
 ٣. تعبئة نموذج طلب شغل وظيفة.
 ٤. وجود وصف وظيفي.
- ٢-٦-٢ **الإعلان عن الوظائف الشاغرة**
يتم البحث عن المرشحين المناسبين لشغل الوظائف الشاغرة والمستحدثة من داخل الشركة قبل البدء بالإعلان عن تلك الوظائف خارج الشركة.
- ٣-٦-٢ **مقابلة الإدارة الطالبة للموظفين**
ترسل قائمة المتقدمين المناسبين إلى الإدارة الطالبة مع (نموذج مقابلة مرشح لوظيفة) لكي يتم اختيار أفضل المتقدمين وأكثرهم مطابقة لشروط الوظيفة الشاغرة. وتقوم دوائر التوظيف والتعيين بالمناطق بتقديم المساعدة للإدارات الطالبة حسب حاجتها و/أو طلبها.

٤-٦-٢ عرض التوظيف

وتكون عروض التوظيف طبقاً لرواتب التوظيف المعتمدة بالشركة، كما يجب أن تكون جميع عروض التوظيف مكتوبة باللغة العربية للناطقين بالعربية وباللغتين العربية والإنجليزية للمرشحين غير الناطقين بالعربية.

٥-٦-٢ الفحص الطبي

يجرى للمرشحين الذين يتم توظيفهم من داخل المملكة فحص طبي في الجهات الطبية التي تحددها الشركة. أما المرشحون الذين يتم توظيفهم من خارج المملكة فيجرب لهم الفحص الطبي في الجهات الطبية المعتمدة من قبل الشركة أو بواسطة السفارة أو القنصلية السعودية المعنية. وتكون النتائج التي تتوصل إليها الجهة الطبية المعنية خاضعة للمراجعة من قبل الخدمات الطبية لدى الشركة داخل المملكة بما يتفق مع ضوابط اللياقة الصحية المعتمدة.

٦-٦-٢ عقود التوظيف

عقود التوظيف المقدمة للموظفين الجدد نوعان:

(أ) عقود غير محددة المدة

يتم التعاقد بموجب هذه العقود مع السعوديين وغير السعوديين.
راجع المرفق رقم (١) الخاص بعقود العمل غير محددة المدة للسعوديين وغير السعوديين. (في نهاية هذا الفصل).

(ب) عقود محددة المدة

يتم التعاقد بموجب هذه العقود مع غير السعوديين في حالات خاصة حيث يتوقع أن يكون التوظيف لفترات قصيرة.
راجع المرفق رقم (٢) الخاص بعقود العمل محددة المدة لغير السعوديين. (في نهاية هذا الفصل).

٧-٦-٢ تعريف الموظف الجديد بالشركة

تقوم دوائر التوظيف بمناطق الأعمال والتعيين بمهمة تعريف الموظف الجديد لديها بالشركة وهيكلها التنظيمي وأنشطتها، وتشرح له حقوقه وواجباته ومسؤولياته وتقدمه للإدارة التي يتبع لها.

٨-٦-٢ مدة الاختبار

يتم وضع الموظف الجديد في فترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر ويجب أن يكون منصوباً عليها في عقد التوظيف كتابة ولا يجوز تعيين الموظف في فترة اختبار أكثر من مرة واحدة أثناء فترة التوظيف، والغرض من مدة الاختبار هو تقييم مدى قدرة الموظف على القيام بمهام الوظيفة ولا يلزم لإنهاء خدمة الموظف في فترة الاختبار إعطاؤه فترة إخطار أو دفع مكافأة نهاية الخدمة.

٧-٢ ضوابط استقدام عوائل الموظفين غير السعوديين

يجوز للشركة (بمحض اختيارها) أن توافق على طلب استقدام عائلة الموظف غير السعودي، وهذا الأمر لا يعتبر حقاً من حقوق الموظف، وفي حالة موافقة الشركة على طلب الموظف، فإنه يتعين على الموظف أن يفي بجميع المتطلبات التالية:

١. أن يفي بالشروط التي وضعتها حكومة المملكة العربية السعودية في شأن الاستقدام.
٢. أن لا تقل مرتبة الموظف عن المرتبة (٤٧) حسب سلم المراتب الجديد.
٣. أن يجتاز الموظف فترة التجربة (التسعين (٩٠) يوماً الأولى من الخدمة).
٤. أن يكون أفراد عائلة الموظف لائقين صحياً (عقلياً وبدنياً).

٨-٢ التعيين

تنظر الشركة في شغل الوظائف شاغرة بمتقدمين مؤهلين من داخل الشركة لتحقيق الاستفادة القصوى من الموارد البشرية المتوفرة بالشركة وذلك عن طريق (التعيين بصفة دائمة) من خلال النقل الدائم وذلك كما يلي:

١. البحث عن مرشحين مؤهلين لوظائف شاغرة من داخل الشركة
٢. نقل الموظفين الغير مسكنين على وظائف شاغرة.
٣. نقل الموظفين الذين تتطلب حالاتهم الصحية تغيير طبيعة أعمالهم أو نقلهم إلى مواقع تتناسب مع ظروفهم الصحية.

٩-٢ إعادة التوظيف

يمكن للشركة إعادة توظيف الموظفين سابقاً الذين انتهت خدماتهم مع الشركة على أن يستوفوا الشروط التالية:

١. وجود وظيفة شاغرة وحاجة الشركة لإعادة توظيفه.
٢. تصفية مستحقات نهاية خدمته السابقة في الشركة.
٣. مضي فترة تزيد عن (١٨٠ يوماً) من تاريخ نهاية خدمته لدى الشركة.
٤. أن لا يقل مؤهل المتقدم بطلب إعادة التوظيف عن مستوى الشهادة الثانوية، ومستوى أدائه لعمله في كل سنة من السنوات الثلاث الأخيرة لا يقل عن مستوى "يحقق التوقعات كاملة".
٥. إذا كان سبب انتهاء الخدمة السابقة هو الفصل من جانب الشركة فتكون صلاحية إعادة التوظيف للرئيس التنفيذي، أما إذا كان سبب انتهاء الخدمة السابقة هو الاستقالة فتكون صلاحية إعادة التوظيف حسب صلاحيات الموافقة لتوظيف الموظفين الجدد.

عقد عمل "غير محدد المدة - للسعوديين"

تم إبرام هذا العقد في يوم _____ من شهر _____ لعام _____
"ميلادي" الموافق _____ لعام _____ "هجري" في مدينة _____
بين الشركة السعودية للكهرباء و مقرّها المملكة العربية السعودية
"طرف أول" و بين _____ "طرف ثاني"
بطاقة شخصية رقم : _____ صادرة من _____
بتاريخ _____ وقد قبل "الطرف الثاني" العمل لدى "الطرف الأول" وفقاً لما يلي:

(١) **مدة العقد:**
مدة هذا العقد غير محددة المدة وتبدأ اعتباراً من _____ ميلادي
الموافق _____ هجري.

(٢) **التصنيف:**
يوظف "الطرف الأول" بهذا العقد "الطرف الثاني" في وظيفة _____
على المرتبة _____ ويحق للطرف الأول تغيير وظيفة "الطرف الثاني" ونقله للعمل
في أي مكان بالمملكة العربية السعودية حسب متطلبات وحاجة العمل لدى "الطرف
الأول" وفقاً لأحكام المادة (١٥) من لائحة تنظيم العمل في الشركة.

(٣) **مدة الاختبار:**
يعتبر "الطرف الثاني" تحت الاختبار لمدة الـ (٩٠) يوماً الأولى من التوظيف، ويحق
للطرف الأول - خلال فترة الاختبار - إنهاء هذا العقد في أي وقت وبدون إشعار مسبق.

(٤) **الراتب:**
يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتباً أساسياً مقداره _____
() ريالاً سعودياً في نهاية كل شهر ميلادي، ويبدأ استحقاق "الطرف الثاني"
لراتبه اعتباراً من تاريخ التوظيف المشار إليه في البند الأول من هذا العقد.

٥) جدول ساعات العمل:

يكون جدول العمل لدى "الطرف الأول" - باستثناء أوقات الراحة والانتقال - ثمان (٨) ساعات عمل يومياً أو (٤٠) ساعة أسبوعياً، ويحق "للطرف الأول" القيام بتعديل جدول العمل حسب حاجة ومتطلبات العمل لديه وعلى "الطرف الثاني" أن يعمل حسب جدول العمل الذي يحدده "الطرف الأول".

٦) الرسوم والضرائب:

على "الطرف الثاني" أن يدفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض عليه والمتعلقة بعمله، وعلى "الطرف الأول" دفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض على "الطرف الثاني" عند السفر بناء على طلب "الطرف الأول".

٧) الاختراعات و حقوق الملكية:

إذا توصل "الطرف الثاني" إلى أي ابتكار أو اختراع خلال عمله لدى "الطرف الأول" بموجب هذا العقد، فإن للطرف الأول الحق المطلق في ذلك الابتكار أو الاختراع مع مراعاة ما نص عليه في المادة (١٢) من نظام براءة الاختراع.

٨) التدريب:

يلتزم "الطرف الثاني" الذي دربه "الطرف الأول" بموجب عقد تدرج أو الذي يتم تدريبه أو ابتعائه من قبل "الطرف الأول" بأن يقضي في خدمة "الطرف الأول" مدة مساوية للمدة التي قضاها في التدرج أو التدريب، وفي حالة إخلال "الطرف الثاني" بهذا الشرط فإنه يلتزم بتعويض "الطرف الأول" عن المصاريف التي تكبدها "الطرف الأول" في سبيل تدريبه أو ابتعائه.

٩ أحكام عامة:

تطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة والإجراءات واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" ونظام العمل السعودي، ويسرى على هذا العقد جميع التعديلات التي قد تطرأ - في أي وقت - على أي من الأنظمة واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" ونظام العمل السعودي، وأية تعديلات أخرى على أنظمة المملكة التي تمس أحكام هذا العقد. وتسري تلك التعديلات اعتباراً من تاريخ اعتمادها دون الحاجة لإجراء أية تعديلات على بنود هذا العقد. كما يقر "الطرف الثاني" بإطلاعه على اللوائح التنظيمية المعمول بها لدى "الطرف الأول" عند التوقيع على هذا العقد. ويلتزم "الطرف الثاني" بتنفيذ بنود سياسة سرية الوثائق والمعلومات الخاصة بالشركة والاطلاع عليها والتعرف على مقاصدها وأهدافها وكيفية تنفيذها والالتزام الكامل بها كما يلتزم بعدم استخدام جهاز الحاسب الآلي والأجهزة الأخرى المسلمة له والتي تعتبر حق للشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة طرف ثالث، وأن مخالفة ذلك يعرضه للمساءلة القانونية وإيقاع الجزاء وفقاً للنظام ولوائح وأنظمة الشركة.

(الموظف) "الطرف الثاني"

نيابة عن الشركة السعودية للكهرباء "الطرف الأول"

الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

عقد عمل غير محدد المدة – لغير السعوديين

تم إبرام هذا العقد في يوم _____ من شهر _____ لعام _____ (ميلادي)
الموافق لليوم _____ من شهر _____ لعام _____ (هجري) في
مدينة _____ ويشار إليها فيما يلي بعبارة "مكان التوظيف".

بين الشركة السعودية للكهرباء و مقرّها المملكة العربية السعودية ويشار إليها فيما يلي
بعبارة "الطرف الأول".

وبين _____ ويشار إليه فيما يلي بعبارة
"الطرف الثاني" وموطنه _____، ومدينة المنشأ _____

وقد قبل "الطرف الثاني" التوظيف لدى "الطرف الأول" وفقاً لما يلي :

(١) مدة العقد:

مدة هذا العقد غير محددة وتبدأ اعتباراً من تاريخ _____ ميلادي
الموافق _____ هجري.

(٢) التصنيف:

يوظف "الطرف الأول" بهذا العقد "الطرف الثاني" في وظيفة _____
على المرتبة _____ ويحق "للطرف الأول" تغيير
وظيفة "الطرف الثاني" ونقله للعمل في أي مكان بالمملكة العربية السعودية حسب
متطلبات وحاجة العمل لدى "الطرف الأول"،
ويدرك "الطرف الثاني" تماماً ويوافق بأنه ينتظر منه تطوير الأيدي العاملة السعودية
كجزء من المهام الموكلة إليه حسب تعليمات "الطرف الأول".

(٣) الوضع الاجتماعي للموظف عند التعاقد (وضع العزاب) :

يوافق "الطرف الثاني" على أن يكون وضعه الاجتماعي في المملكة العربية السعودية
- عند التعاقد - في وضع (العزاب)، ويمكن تغيير وضعه من وضع (العزاب) إلى
وضع (العائلة) بموافقة خطية من "الطرف الأول" بعد أن يكمل "الطرف الثاني" فترة
الاختبار المنصوص عليها بالبند (٥) من هذا العقد.

٤) وضع (العائلة) للموظف:

يكون "الطرف الثاني" في وضع (العائلة) بعد استكمال المطلوب في البند السابق، وأفراد عائلة "الطرف الثاني" هم:

أ) الزوجة.

ب) الأطفال الذين يعولهم شرعاً ممن تقل أعمارهم عن (١٩) سنة ميلادية والذين يقيمون معه بموجب تأشيرة إقامة.

٥) مدة الاختبار:

يكون "الطرف الثاني" تحت الاختبار لمدة التسعين (٩٠) يوماً الأولى من التعاقد، يحق "للطرف الأول" خلال فترة الاختبار - إنهاء هذا العقد في أي وقت وبدون إشعار مسبق.

٦) الراتب:

يدفع "الطرف الأول" "للطرف الثاني" راتباً أساسياً مقداره _____
() ريالاً سعودياً في كل شهر ميلادي، ويبدأ استحقاق "الطرف الثاني" لراتبه اعتباراً من تاريخ العمل المشار إليه في البند الأول من هذا العقد.

٧) جدول وساعات العمل:

يكون جدول العمل لدى "الطرف الأول" - باستثناء أوقات الراحة والانتقال - ثمان (٨) ساعات عمل يومياً أو (٤٠) أربعين ساعة أسبوعياً، ويحق "للطرف الأول" القيام بتعديل جدول العمل حسب حاجة ومتطلبات العمل لديه وعلى "الطرف الثاني" أن يعمل حسب جدول العمل الذي يحدده "الطرف الأول".

٨) الرسوم والضرائب :

على "الطرف الثاني" أن يدفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض عليه والمتعلقة بعمله وإقامته وبإقامة أفراد عائلته المعتمدين في المملكة العربية السعودية وسفره وسفرهم من وإلى المملكة العربية السعودية.

وعلى "الطرف الأول" دفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض على "الطرف الثاني" عند سفره إذا كان هذا السفر بناء على طلب من "الطرف الأول".

٩) النقل عند التوظيف ونهاية الخدمة :

يوفر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" عند توظيفه وعند انتهاء خدماته (باستثناء الحالات أ، ب، ج المذكورة أدناه) وسيلة النقل جواً بأقل تكلفة على الدرجة السياحية لنقله بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني"، حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

ويوفر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" الذي في وضع (العائلة) النقل الجوي لأفراد عائلته المعتمدين بنفس الطريقة لنقلهم بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني"، حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

ولا يوفر "الطرف الأول" النقل الجوي المشار إليه بعاليه في الحالات التالية:

- (أ) عندما يكون التحاق "الطرف الثاني" للعمل لدى "الطرف الأول" قد تم عن طريق نقل كفالته داخل المملكة العربية السعودية، وكذلك عند انتهاء خدمته ونقل كفالته إلى صاحب عمل آخر داخل المملكة العربية السعودية.
- (ب) عند إعادة التوظيف مرة أخرى لدى "الطرف الأول" داخل المملكة العربية السعودية بعقد عمل جديد وحصل "الطرف الثاني" على تذاكر سفر (ذهاب وعودة) حسب عقد العمل السابق لذات السنة الميلادية.
- (ج) في حالة انتهاء خدمة "الطرف الثاني" وبقائه في المملكة لأي سبب.

١٠) بدل السكن:

يدفع "الطرف الأول" "للطرف الثاني" بدل سكن بمقتضى الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١١) بدل النقل:

يجوز "للطرف الأول" أن يوفر "للطرف الثاني" وسيلة نقل من محل سكنه إلى مقر عمله وبالعكس، أو يدفع له بدل النقل بمقتضى الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٢) الإجازة:

يحق "للطرف الثاني" أن يتمتع بإجازة سنوية براتب عند إكماله اثنا عشر شهراً ميلادياً في الخدمة المتواصلة، تحدد مدتها حسب الأنظمة المعتمدة لدى "للطرف الأول".

كما يوفر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين تذاكر سفر (جوا) مخفضة ذهاباً وإياباً بأقل تكلفة على الدرجة السياحية لنقلهم بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني" حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٣) العطل العامة:

يحق "للطرف الثاني" أن يحصل على عطل عامة براتب حسبما هو مقرر في الأنظمة المعتمدة لدى "الطرف الأول".

١٤) الوقت الإضافي:

قد يطلب "الطرف الأول" من "الطرف الثاني" أن يعمل وقتاً إضافياً يزيد عن ثمان (٨) ساعات في اليوم أو أربعين (٤٠) ساعة في الأسبوع، أو أن يعمل في عطلة نهائية الأسبوع أو في العطل العامة المقررة، وفي هذه الحالة يعوّض "الطرف الأول" "الطرف الثاني" الذي تستحق مرتبة وظيفته أجراً عن العمل الإضافي حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

وإذا كان "الطرف الثاني" على مرتبة وظيفية لا تستحق التعويض عن العمل الإضافي و كلفه "الطرف الأول" بالعمل وقتاً إضافياً لتغطية متطلبات العمل، فإن على "الطرف الثاني" أن يقوم بالعمل المطلوب منه دون أن يستحق أي تعويض عن العمل الإضافي الذي قام به.

١٥) العلاج الطبي:

يوفر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين الذين يقيمون معه العلاج الطبي المناسب، داخل المملكة العربية السعودية وذلك حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٦) الإجازة المرضية:

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" في هذا الخصوص.

١٧) تعويض العجز الصناعي:

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى كل من "الطرف الأول" والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ونظام العمل السعودي في هذا الخصوص.

١٨) تجهيز ونقل جثمان الموظف (غير السعودي) المتوفى إلى مدينة المنشأ في موطنه:

في حال وفاة "الطرف الثاني" في المملكة العربية السعودية خلال مدة سريان هذا العقد، فإن "الطرف الأول" سيتحمل نفقات تجهيز ونقل جثمان "الطرف الثاني" إلى مدينة المنشأ في موطنه، وكذلك سفر أفراد عائلة "الطرف الثاني" المعتمدين إلى مدينة المنشأ في موطنهم، وذلك وفقاً لأنظمة وإجراءات "الطرف الأول" المتبعة في هذا الخصوص.

١٩) إنهاء العقد:

يجوز إنهاء هذا العقد في الحالات التالية:

(أ) إذا رغب أحد الطرفين في إنهاء هذا العقد فإن عليه القيام بإخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين (٣٠ يوماً) أو يدفع تعويضاً عن هذه المدة، أو المدة المتبقية منها.

(ب) بقرار من "الطرف الأول" بدون إنذار أو مكافأة نهاية الخدمة إذا أخل "الطرف الثاني" بشروط هذا العقد أو لأي سبب وارد في المادة (٨٣) من نظام العمل السعودي.

(ج) في حالة وجود "قوة قاهرة" خارجة عن سيطرة وإرادة "الطرف الأول".

٢٠) التزامات الطرف الثاني:

على "الطرف الثاني" أثناء سريان هذا العقد الالتزام بالتالي:

(أ) أن يقوم بأداء مهام وظيفته على أكمل وجه و أن يتقيد في جميع الأوقات بالتعليمات التي يصدرها "الطرف الأول".

(ب) ألا يسلك سلوكاً يمس سمعته أو سمعة "الطرف الأول".

(ج) أن يراعي وأفراد عائلته الذين يقيمون معه بالمملكة احترام التعاليم الدينية والقيم الأخلاقية والعادات والتقاليد الاجتماعية للمملكة العربية السعودية.

- (د) ألا يسعى أو يزاول بصفة مباشرة أو غير مباشرة أي عمل أو خدمة أو أن يقوم بعمل تجاري لنفسه أو بالاشتراك مع آخرين في المملكة العربية السعودية دون أخذ موافقة مسبقة من "الطرف الأول".
- (هـ) أن يمتنع عن القيام بأي نشاط سياسي بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- (و) أن يمتنع عن إفشاء أية معلومات تتعلق بالعمل أو الشؤون الخاصة "بالطرف الأول" لأي أطراف خارجية.

٢١) الاختراعات و حقوق الملكية:

إذا توصل "الطرف الثاني" إلى أي ابتكار / اختراع خلال عمله لدى "الطرف الأول" بموجب هذا العقد، فإن "الطرف الأول" الحق المطلق في ذلك الابتكار / الاختراع.

٢٢) مكافأة نهاية الخدمة:

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" ونظام العمل السعودي الواردة في هذا الخصوص.

٢٣) أحكام عامة:

تطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة والإجراءات واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" ونظام العمل السعودي، ويسرى على هذا العقد جميع التعديلات التي قد تطرأ - في أي وقت - على أي من الأنظمة واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" ونظام العمل السعودي، وأية تعديلات أخرى على أنظمة المملكة التي تمس أحكام هذا العقد. وتسري أحكام تلك التعديلات اعتباراً من تاريخ اعتمادها دون الحاجة لإجراء أية تعديلات على بنود هذا العقد.

(الموظف) "الطرف الثاني"

نيابة عن الشركة السعودية للكهرباء "الطرف الأول"

الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

ملحق عقد عمل - الجهاز الطبي

يعتبر هذا الملحق جزء لا يتجزأ من عقد العمل غير محدد المدة الموقع بين الشركة السعودية للكهرباء "الطرف الأول" و _____
"الطرف الثاني" بتاريخ / / .

أولاً: تعديل البنود (٦) و (٧) من عقد العمل لتصبح كالتالي:

٦ الراتب:

يدفع "الطرف الأول" للطرف الثاني راتباً أساسياً مقداره _____
(ريالاً سعودياً في كل شهر ميلادي. وتفصيل هذا الراتب كما يلي:

• مبلغ _____ ريالاً سعودياً يدفع شهرياً مقابل (٥) أيام عمل كل أسبوع، (تعادل ٤٠ ساعة أسبوعياً بواقع ٨ ساعات عمل يومياً)، ويشمل هذا المبلغ أجور عطل نهاية الأسبوع أيام (الجمعة والسبت).

• مبلغ _____ ريالاً سعودياً لقاء العمل (٨ ساعات في اليوم) خلال أيام السبت أو أي يوم عطلة يقرره "الطرف الأول". ويبدأ استحقاق "الطرف الثاني" لراتبه اعتباراً من تاريخ العمل المشار إليه في البند الأول من هذا العقد.

٧ جدول وساعات العمل:

(أ) يكون جدول العمل لدى "الطرف الأول" - باستثناء أوقات الراحة والانتقال - ثمان (٨) ساعات عمل يومياً أو (٤٠) أربعين ساعة أسبوعياً. ويوافق "الطرف الثاني" بالعمل يومياً على فترتين، الأولى من الساعة (٨) صباحاً إلى الساعة (١٢) ظهراً. والثانية من الساعة (٤) إلى الساعة (٨) مساءً، إضافة إلى العمل دوام كامل يوم السبت المدفوع أجره "للطرف الثاني" حسب ما ورد في المادة أعلاه.

وفي جميع الأحوال فإنه من المتفق عليه بين طرفي العقد، أن "الطرف الثاني" سيعمل حسب أي جدول عمل يضعه "الطرف الأول" من وقت لآخر وفي حدود إجمالي ساعات العمل المحددة يومياً في هذا العقد.

(ب) يحق "للطرف الأول" وضع "الطرف الثاني" (تحت الطلب) حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

ثانياً: تضاف البنود التالية إلى عقد العمل المشار إليه أعلاه:

(١) المحرم:

تتحمل الموظفة المسؤولية الكاملة عن محرمها المرافق لها، بما في ذلك المسؤولية المترتبة على جميع تصرفاته كما تتحمل مسؤولية جميع المصاريف اللازمة له. ويتحمل "الطرف الأول" علاج المحرم في العيادات الخارجية التابعة "للطرف الأول".

(٢) عمل الزوجين:

إذا كان كل من "الطرف الثاني" (الزوج والزوجة) يعملان لدى "الطرف الأول"، فإن المزايا المقررة للأطفال المعولين تدفع للزوج فقط ولا تدفع للزوجة الموظفة مزايا مضاعفة.

(٣) الغرامات ومطالبات التعويض:

يتحمل "الطرف الثاني" مسؤولية جميع الغرامات ومطالبات التعويض الناشئة عن إهماله أثناء تأديته لعمله حسب ما تقرر ذلك الجهات المعنية في المملكة العربية السعودية.

(الموظف) "الطرف الثاني"

نيابة عن الشركة السعودية للكهرباء "الطرف الأول"

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

عقد عمل محدد المدة - لغير السعوديين

تم إبرام هذا العقد في يوم _____ من شهر _____ لعام _____ (ميلادي)
الموافق لليوم _____ من شهر _____ لعام _____ (هجري) في
مدينة _____ ويشار إليها فيما يلي بعبارة "مكان التوظيف".

بين الشركة السعودية للكهرباء ومقرها المملكة العربية السعودية ويشار إليها فيما يلي
بعبارة "الطرف الأول".

وبين

ويشار إليه فيما يلي بعبارة
"الطرف الثاني" وموطنه _____، ومدينة المنشأ _____
وقد قبل "الطرف الثاني" التوظيف لدى "الطرف الأول" وفقاً لما يلي:

(١) مدة العقد:

مدة هذا العقد (١٢) شهراً ميلادياً تبدأ اعتباراً من تاريخ _____
ميلادي إلى _____ ميلادي، ويتجدد العقد لمدة مماثلة ما لم يخطر
أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في التجديد قبل انتهاء مدة العقد الأصلي أو
المجدد بـ (٣٠ يوماً).

(٢) التصنيف:

يوظف "الطرف الأول" بهذا العقد "الطرف الثاني" في وظيفة _____
على المرتبة _____ ويحق "للطرف الأول" تغيير وظيفة "الطرف الثاني" ونقله
للعمل في أي مكان بالمملكة العربية السعودية حسب متطلبات وحاجة العمل لدى
"الطرف الأول"،
ويدرك "الطرف الثاني" تماماً ويوافق بأنه ينتظر منه تطوير الأيدي العاملة السعودية
كجزء من المهام الموكلة إليه حسب تعليمات "الطرف الأول".

(٣) الوضع الاجتماعي للموظف عند التعاقد (وضع العزاب):

يوافق "الطرف الثاني" على أن يكون وضعه الاجتماعي في المملكة العربية
السعودية - عند التعاقد - في وضع (العزاب)، ويمكن تغيير وضعه من وضع (العزاب)
إلى وضع (العائلة) بموافقة خطية من "الطرف الأول" بعد أن يكمل "الطرف الثاني" فترة
الاختبار المنصوص عليها بالبند (٥) من هذا العقد.

٤) وضع (العائلة) للموظف:

يكون "الطرف الثاني" في وضع (العائلة) بعد استكمال المطلوب في البند السابق، وأفراد عائلة "الطرف الثاني" هم:

(أ) الزوجة.

(ب) الأطفال الذين يعولهم شرعاً ممن تقل أعمارهم عن (١٩) سنة ميلادية والذين يقيمون معه بموجب تأشيرة إقامة.

٥) مدة الاختبار:

يكون "الطرف الثاني" تحت الاختبار لمدة التسعين (٩٠) يوماً الأولى من التعاقد، يحق "للطرف الأول" - خلال فترة الاختبار - إنهاء هذا العقد في أي وقت وبدون إشعار مسبق.

٦) الراتب:

يدفع "الطرف الأول" "للطرف الثاني" راتباً أساسياً مقداره _____ () ريالاً سعودياً في كل شهر ميلادي، ويبدأ استحقاق "الطرف الثاني" لراتبه اعتباراً من تاريخ العمل المشار إليه في البند الأول من هذا العقد.

٧) جدول وساعات العمل:

يكون جدول العمل لدى "الطرف الأول" - باستثناء أوقات الراحة والانتقال - ثمان (٨) ساعات عمل يومياً أو (٤٠) أربعين ساعة أسبوعياً، ويحق "للطرف الأول" القيام بتعديل جدول العمل حسب حاجة ومتطلبات العمل لديه وعلى "الطرف الثاني" أن يعمل حسب جدول العمل الذي يحدده "الطرف الأول".

٨) الرسوم والضرائب:

على "الطرف الثاني" أن يدفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض عليه والمتعلقة بعمله وإقامته وبإقامة أفراد عائلته المعتمدين في المملكة العربية السعودية وسفره وسفرهم من وإلى المملكة العربية السعودية.

وعلى "الطرف الأول" دفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض على "الطرف الثاني" عند سفره إذا كان هذا السفر بناء على طلب من "الطرف الأول".

٩) النقل عند التوظيف ونهاية الخدمة:

يوفر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" عند توظيفه وعند انتهاء خدماته (باستثناء الحالات أ، ب، ج المذكورة أدناه) وسيلة النقل جواً بأقل تكلفة على الدرجة السياحية لنقله بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني"، حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

ويوفر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" الذي في وضع (العائلة) النقل الجوي لأفراد عائلته المعتمدين بنفس الطريقة لنقلهم بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني"، حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

ولا يوفر "الطرف الأول" النقل الجوي المشار إليه بعاليه في الحالات التالية:

- (أ) عندما يكون التحاق "الطرف الثاني" للعمل لدى "الطرف الأول" قد تم عن طريق نقل كفالاته داخل المملكة العربية السعودية، وكذلك عند انتهاء خدمته ونقل كفالاته إلى صاحب عمل آخر داخل المملكة العربية السعودية.
- (ب) عند إعادة التوظيف مرة أخرى لدى "الطرف الأول" داخل المملكة العربية السعودية بعقد عمل جديد وحصل "الطرف الثاني" على تذاكر سفر (ذهاب وعودة) حسب عقد العمل السابق لذات السنة الميلادية.
- (ج) في حالة انتهاء خدمة "الطرف الثاني" وبقائه في المملكة لأي سبب.

١٠) بدل السكن:

يدفع "الطرف الأول" "للطرف الثاني" بدل سكن بمقتضى الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١١) بدل النقل:

يجوز "للطرف الأول" أن يوفر "للطرف الثاني" وسيلة نقل من محل سكنه إلى مقر عمله وبالعكس، أو يدفع له بدل النقل بمقتضى الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٢) الإجازة:

يحق "للطرف الثاني" أن يأخذ إجازة سنوية براتب مدتها () يوماً تقويمية عند إكماله اثنا عشر شهراً ميلادياً في الخدمة المتواصلة. إذا تم تجديد العقد لفترة أخرى بعد الأثنى عشر شهر الأولى يوفر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين والمقيمين معه بموجب تأشيرة إقامة نظامية تذاكر سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً بالدرجة السياحية بأقل التكاليف بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني" حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٣) العطل العامة:

يحق "للطرف الثاني" أن يحصل على عطل عامة براتب حسبما هو مقرر في الأنظمة المعتمدة لدى "الطرف الأول".

١٤) الوقت الإضافي:

قد يطلب "الطرف الأول" من "الطرف الثاني" أن يعمل وقتاً إضافياً يزيد عن ثمان (٨) ساعات في اليوم أو أربعين (٤٠) ساعة في الأسبوع، أو أن يعمل في عطلة نهاية الأسبوع أو في العطل العامة المقررة، وفي هذه الحالة يعوّض "الطرف الأول" "الطرف الثاني" الذي تستحق مرتبة وظيفته أجراً عن العمل الإضافي حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول". وإذا كان "الطرف الثاني" على مرتبة وظيفية لا تستحق التعويض عن العمل الإضافي وكلفه "الطرف الأول" بالعمل وقتاً إضافياً لتغطية متطلبات العمل، فإن على "الطرف الثاني" أن يقوم بالعمل المطلوب منه دون أن يستحق أي تعويض عن العمل الإضافي الذي قام به.

١٥) العلاج الطبي:

يوفر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين الذين يقيمون معه العلاج الطبي المناسب، داخل المملكة العربية السعودية وذلك حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٦) الإجازة المرضية:

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" في هذا الخصوص.

١٧) تعويض العجز الصناعي:

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى كل من "الطرف الأول" والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ونظام العمل السعودي في هذا الخصوص.

١٨) تجهيز ونقل جثمان الموظف (غير السعودي) المتوفى إلى مدينة المنشأ في موطنه:

في حال وفاة "الطرف الثاني" في المملكة العربية السعودية خلال مدة سريان هذا العقد، فإن "الطرف الأول" سيتحمل نفقات تجهيز ونقل جثمان "الطرف الثاني" إلى مدينة المنشأ في موطنه، وكذلك سفر أفراد عائلة "الطرف الثاني" المعتمدين إلى مدينة المنشأ في موطنهم، وذلك وفقاً لأنظمة وإجراءات "الطرف الأول" المتبعة في هذا الخصوص.

١٩) إنهاء العقد:

يجوز إنهاء هذا العقد في الحالات التالية:
(أ) بقرار من "الطرف الأول" بدون إنذار أو مكافأة نهاية الخدمة لأي سبب وارد في المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي.
(ب) بقرار من "الطرف الأول" إذا أخل "الطرف الثاني" بشروط العقد.
(ج) في حالة وجود "قوة قاهرة" خارجة عن سيطرة وإرادة "الطرف الأول".

٢٠) التزامات الطرف الثاني:

على "الطرف الثاني" أثناء سريان هذا العقد الالتزام بالتالي:
(أ) أن يقوم بأداء مهام وظيفته على أكمل وجه و أن يتقيد في جميع الأوقات بالتعليمات التي يصدرها "الطرف الأول".
(ب) ألا يسلك سلوكاً يمس سمعته أو سمعة "الطرف الأول".
(ج) أن يراعي وأفراد عائلته الذين يقيمون معه بالمملكة احترام التعاليم الدينية والقيم الأخلاقية والعادات والتقاليد الاجتماعية للمملكة العربية السعودية.
(د) ألا يسعى أو يزاول بصفة مباشرة أو غير مباشرة أي عمل أو خدمة أو أن يقوم بعمل تجاري لنفسه أو بالاشتراك مع آخرين في المملكة العربية السعودية دون أخذ موافقة مسبقة من "الطرف الأول".
(هـ) أن يمتنع عن القيام بأي نشاط سياسي بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

- (و) أن يمتنع عن إفشاء أية معلومات تتعلق بالعمل أو الشؤون الخاصة "بالطرف الأول" لأي أطراف خارجية.
- (ز) أن يلتزم "الطرف الثاني" بتنفيذ بنود سياسة سرية الوثائق والمعلومات الخاصة بالشركة والاطلاع عليها والتعرف على مقاصدها وأهدافها وكيفية تنفيذها والالتزام الكامل بها كما يلتزم بعدم استخدام جهاز الحاسب الآلي والأجهزة الأخرى المسلمة له والتي تعتبر حق للشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة طرف ثالث، وأن مخالفة ذلك يعرضه للمساءلة القانونية وإيقاع الجزاء وفقاً للنظام ولوائح وأنظمة الشركة.

٢١) الاختراعات و حقوق الملكية:

إذا توصل "الطرف الثاني" إلى أي ابتكار / اختراع خلال عمله لدى "الطرف الأول" بموجب هذا العقد، فإن "الطرف الأول" الحق المطلق في ذلك الابتكار / الاختراع.

٢٢) مكافأة نهاية الخدمة:

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" ونظام العمل السعودي الواردة في هذا الخصوص.

٢٣) أحكام عامة:

تطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة والإجراءات واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" ونظام العمل السعودي، ويسرى على هذا العقد جميع التعديلات التي قد تطرأ - في أي وقت - على أي من الأنظمة واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" و نظام العمل السعودي، وأية تعديلات أخرى على أنظمة المملكة التي تمس أحكام هذا العقد. وتسري أحكام تلك التعديلات اعتباراً من تاريخ اعتمادها دون الحاجة لإجراء أية تعديلات على بنود هذا العقد.

(الموظف) "الطرف الثاني" نيابة عن الشركة السعودية للكهرباء "الطرف الأول"

الاسم: الاسم:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: التاريخ:

قائمة المحتويات

الموضوع	رقم الفقرة
النظام	١-٣
المسئوليات	٢-٣
مسئولية الإدارة التنفيذية	١-٢-٣
مسئولية نشاط الموارد البشرية	٢-٢-٣
مسئولية مدراء الإدارات و الدوائر ورؤساء الأقسام	٣-٢-٣
مسئولية الموظف	٤-٢-٣
جداول العمل	٣-٣
جدول العمل العادي	١-٣-٣
جداول العمل غير العادية	٢-٣-٣
جدول الورديات (النوبات)	٣-٣-٣
جدول شهر رمضان المبارك	٤-٣-٣
أوقات الصلاة والراحة	٥-٣-٣
أيام الراحة الأسبوعية	٤-٣
الجدول العادي	١-٤-٣
الجدول غير العادية	٢-٤-٣
جدول الورديات (النوبات)	٣-٤-٣
تسجيل الراحة الأسبوعية	٤-٤-٣
معاملة الراحة الأسبوعية أثناء مهام العمل أو الدورات التدريبية	٥-٤-٣
العمل الإضافي	٥-٣
استحقاق التعويض	١-٥-٣
الحالات التي يدفع فيها تعويض عن العمل الإضافي	٢-٥-٣
طريقة احساب أجر العمل الإضافي	٣-٥-٣
جدول عمل الورديات (النوبات)	٤-٥-٣
الاستدعاء للعمل	٥-٥-٣
استحقاق التعويض عن الاستدعاء للعمل	٦-٥-٣
حساب التعويض عن الاستدعاء للعمل	٧-٥-٣
وضع الموظف تحت الطلب	٨-٥-٣
استحقاق التعويض عن الوضع تحت الطلب	٩-٥-٣
حساب التعويض عن وضع الموظف تحت الطلب	١٠-٥-٣
تعويض موظفي الورديات خلال العطل العامة	١١-٥-٣

دليل أنظمة الموارد البشرية

الفصل الثالث: جداول العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

الصفحة ٢ من ٨

الرجوع لقائمة محتويات الفصل

١-٣ النظام

ينص نظام الشركة على تحديد جداول العمل حسب الاحتياجات التشغيلية، ونوع مهام العمل المطلوبة ووفقاً للمتطلبات النظامية، واستخدام القوى العاملة بطريقة فعالة واقتصادية. ويفضل عند وضع هذه الجداول مراعاة أن تكون موحدة كلما كان ذلك ممكناً وعملياً في مناطق أعمال الشركة المختلفة.

وتحافظ الشركة على أدنى مستوى من وقت العمل الإضافي حسب متطلبات التشغيل. ويخطط لوقت العمل الإضافي ويدفع مقابله حسب ما تنص عليه أنظمة العمل في المملكة وحسب لائحة تنظيم العمل وأنظمة وإجراءات الموارد البشرية ذات العلاقة.

٢-٣ المسؤوليات

١-٢-٣ مسؤولية الإدارة التنفيذية

تكون الإدارة التنفيذية مسئولة عن اعتماد جداول العمل والموافقة على أية تعديلات تطرأ الحاجة لإدخالها على الجداول الحالية.

٢-٢-٣ مسؤولية نشاط الموارد البشرية

يتولى نشاط الموارد البشرية القيام بالمسؤوليات التالية، بالتشاور مع النشاطات الأخرى:

- أ - مراجعة جداول العمل المقترحة من مختلف الإدارات لكل أعمال الشركة.
- ب - التأكد من توافق جداول العمل مع المتطلبات القانونية وأنظمة الشركة.
- ج - تحديد الإجراءات والإرشادات لمساعدة الإدارات في ضبط وتقليص الوقت الإضافي.

٣-٢-٣ مسؤولية مدراء الإدارات و الدوائر ورؤساء الأقسام

يسند مدراء الإدارات و الدوائر ورؤساء الأقسام أعمالاً للموظفين التابعين لهم حسب جداول الأعمال المعتمدة، وتشمل مسؤولياتهم:

- أ - الاستفادة القصوى من القوى العاملة المتاحة.
- ب - التأكد من أن جميع الموظفين يعملون طبقاً للجداول الموضوعية والمعتمدة.
- ج - تطبيق الوسائل النظامية المناسبة للتقليل من اللجوء إلى العمل الإضافي.

٤-٢-٣ مسؤولية الموظف

يجب على الموظف مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب عن العمل إلا بسبب مشروع أو بإذن من رئيسه المباشر.

٣-٣ جداول العمل

تقرر الإدارة التنفيذية للشركة جداول الأعمال الأساسية لكل إدارة أو مجموعة موظفين حسب الاحتياجات التشغيلية وأحكام نظام العمل وأنظمة الموارد البشرية للشركة.

١-٣-٣ جدول العمل العادي

جدول العمل العادي الموضوع للموظفين وفق جدول نهاري يتألف من ثمان (٨) ساعات عمل يومياً لمدة خمسة (٥) أيام في الأسبوع (من الأحد إلى الخميس) وبما مجموعه أربعون (٤٠) ساعة عمل في الأسبوع يليها يومان (٢) عطلة أسبوعية مدفوعة الأجر وهما يوما الجمعة والسبت. وتحدد بداية ونهاية ساعات العمل لجدول العمل اليومي حسب الاحتياجات التشغيلية وفصول السنة ومتطلبات المنطقة الجغرافية.

٢-٣-٣ جداول العمل غير العادية

تتميز جداول العمل غير العادية عن جدول العمل العادي باختلاف توقيت ساعات العمل و/أو اختلاف أيام العطل الأسبوعية؛ ومن الممكن أن تشتمل على جدول للعمل بنظام الورديات.

٣-٣-٣ جدول الورديات (النوبات)

يطبق جدول الورديات عندما تقتضي حاجة التشغيل الاستمرار في العمل طوال اليوم. ومن الممكن إعداد جداول وريديات مختلفة لمواجهة الاحتياجات التشغيلية الفعلية.

٤-٣-٣ جدول شهر رمضان المبارك

يطبق جدول شهر رمضان المبارك على الموظفين المسلمين فقط. وتخفض ساعات العمل المقررة سواء في جدول العمل العادي أو الجداول غير العادية إلى ست (٦) ساعات عمل في اليوم. أما في الحالات التي يكون فيها من الضروري أن يعمل الموظف لأكثر من (٦) ساعات فيتم تعويض الموظف حسب نظام العمل الإضافي.

٥-٣-٣ أوقات الصلاة والراحة

يعطى جميع الموظفين المسلمين الوقت الكافي خلال العمل لأداء الصلاة. وتقع على المشرفين مسؤولية التأكد من استمرار أداء المهام الوظيفية للعمل بشكل جيد وضمان سلامة الموظفين وعمليات التشغيل في منشآت الشركة.

كما يسمح للموظفين بالتمتع بفترة طعام وراحة قصيرة مع مراعاة متطلبات التشغيل والسلامة.

دليل أنظمة الموارد البشرية

الفصل الثالث: جداول العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

الصفحة ٤ من ٨

الرجوع لقائمة محتويات الفصل

٤-٣ أيام الراحة الأسبوعية

١-٤-٣ الجدول العادي
يحصل الموظفون الذين يعملون وفقاً لجدول عمل عادي على يومي راحة مدفوعة الأجر في الأسبوع، وهما يوما الجمعة والسبت.

٢-٤-٣ الجداول غير العادية
يحصل الموظفون الذين يعملون وفقاً لجداول عمل غير عادية على أيام راحة أسبوعية مدفوعة الأجر وقد تكون أياماً غير الجمعة والسبت طبقاً للجدول المعتمد مع مراعاة الاحتياجات التشغيلية.

٣-٤-٣ جدول الورديات (النوبات)
يحصل الموظفون الذين يعملون وفقاً لجدول وريديات على أيام راحة (تعويض عن أيام بديلة أو أجرها) مساوية لما يحصل عليه الموظفون الذين يعملون بموجب جدول عمل عادي. وفي حالة نقص عدد أيام الراحة عن ما هو معمول به في جدول العمل العادي يتم تعويضهم حسب النظام المعتمد. وتكون أيام الراحة الممنوحة لهم وفقاً لجداول الورديات والاحتياجات التشغيلية.

٤-٤-٣ تسجيل الراحة الأسبوعية
يتم تسجيل الراحة الأسبوعية حسب وضعية أيام العمل في الأسبوع الذي يسبق الراحة الأسبوعية ووضعية أيام العمل في الأسبوع التالي للراحة الأسبوعية، ويتم تسجيلها كما يلي:

الرقم	أيام العمل في الأسبوع	تسجيل الراحة الأسبوعية	أيام العمل في الأسبوع (التالي)
١	يوم واحد (فأكثر) عمل فعلي وبقية أيام العمل إجازة من أي نوع	وقت عادي	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع
٢	يومين (فأكثر) عطلة عامة وبقية أيام العمل إجازة من أي نوع	وقت عادي	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع
٣	يوم واحد (فأكثر) عمل فعلي أو يومين (فأكثر) عطلة عامة وبقية أيام العمل من رصيد الإجازة السنوية ومتواصلة إلى الأسبوع التالي (كامل الأسبوع التالي أو جزء منه)	وقت عادي	إجازة سنوية من بداية الأسبوع (كامل الأسبوع أو جزء منه)
٤	يومين (فأكثر) إجازة براتب أو بدون راتب (مختلطة ليست من نوع واحد) وبقية أيام العمل من رصيد الإجازة السنوية (لهذا الأسبوع فقط)	وقت عادي	عمل فعلي أو عطلة عامة من بداية الأسبوع
٥	يوم واحد (فأكثر) إجازة براتب أو بدون راتب وبقية أيام العمل من رصيد الإجازة السنوية ومتواصلة إلى الأسبوع التالي (كامل الأسبوع التالي أو جزء منه)	إجازة سنوية	إجازة سنوية من بداية الأسبوع (كامل الأسبوع أو جزء منه)
٦	عطلة عامة لجميع أيام العمل	وقت عادي	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع

دليل أنظمة الموارد البشرية

الفصل الثالث: جداول العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

الصفحة ٥ من ٨

الرجوع لقائمة محتويات الفصل

الرقم	أيام العمل في الأسبوع	تسجيل الراحة الأسبوعية	أيام العمل في الأسبوع (التالي)
٧	إجازة من أي نوع (مختلطة ليست من نوع واحد) باستثناء الإجازة السنوية ، ومتواصلة إلى الأسبوع التالي نفس صنف إجازة آخر يوم في هذا الأسبوع	نفس صنف الإجازة التي ينتهي بها الأسبوع	إجازة براتب أو بدون راتب من بداية الأسبوع متواصلة من الأسبوع السابق (كامل الأسبوع أو جزء منه)
٨	أربعة أيام (فأكثر) إجازة سنوية وبقية أيام العمل إجازة براتب أو بدون راتب أو عطلة عامة ليوم واحد فقط	إجازة سنوية	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع
٩	إجازة مرضية لجميع أيام العمل	إجازة مرضية	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع
١٠	إصابة صناعية لجميع أيام العمل	إصابة صناعية	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع
١١	إجازة امتحانات لجميع أيام العمل	إجازة امتحانات	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع
١٢	إجازة حج لجميع أيام العمل	وقت عادي	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع
١٣	إجازة أنشطة رياضية لجميع أيام العمل	إجازة أنشطة رياضية	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع
١٤	إجازة مرافقة مريض لجميع أيام العمل	إجازة مرافقة مريض	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع
١٥	إجازة بدون راتب لجميع أيام العمل	إجازة بدون راتب	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع
١٦	غياب عن العمل لجميع أيام العمل	غياب عن العمل	عمل فعلي أو إجازة من أي نوع

ملاحظات:

١- "عمل فعلي" تعني: عمل اعتيادي أو مهمة عمل/ تدريب داخل أو خارج المملكة.

٢- "إجازة من أي نوع" تعني: إجازة براتب بأنواعها أو عطلة عامة أو إجازة سنوية أو إجازة بدون راتب.

٥-٤-٣ معاملة الراحة الأسبوعية أثناء مهام العمل أو الدورات التدريبية

١-٥-٤-٣ الموظفين العاملين بنظام ساعات العمل العادية

في حالة وجود الموظف الذي يعمل بنظام ساعات العمل العادية في مهمة عمل أو تدريب (داخل أو خارج المملكة) أثناء الراحة الأسبوعية (الجمعة والسبت) ولم يتمتع الموظف براحة أسبوعية أو بأيام بديلة، فيتم تعويضه بأيام بديلة عن الأيام التي لم يتمتع بها كراحة أسبوعية شريطة أن يتمتع بالأيام البديلة خلال ستين (٦٠) يوماً من تاريخ انتهاء مهمة العمل أو الدورة التدريبية

٢-٥-٤-٣ الموظفين العاملين بنظام الورديات

في حالة وجود الموظف الذي يعمل بنظام الورديات في مهمة عمل أو تدريب (داخل أو خارج المملكة) أثناء راحته الأسبوعية ولم يتمتع براحته الأسبوعية أو بأيام بديلة، فيتم تعويضه بأيام بديلة عن الأيام التي لم يتمتع بها

كراحة أسبوعية شريطة أن يتمتع بالأيام البديلة خلال ستين (٦٠) يوماً من تاريخ انتهاء مهمة العمل أو الدورة التدريبية

٥-٣ العمل الإضافي

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف خارج ساعات الدوام العادية أو في أيام العطل العامة (عطلاتي العيدين، اليوم الوطني) أو خلال الراحة الأسبوعية أو أثناء قيام الموظف بمهمة عمل/تدريب داخل المملكة ودعت الحاجة لاستدعائه لسبب طارئ.

١-٥-٣ استحقاق التعويض

- (أ) يستحق التعويض عن العمل الإضافي الموظفون على مراتب الوظائف (٥٠) فما دون.
- (ب) كما يستحق التعويض عن العمل الإضافي أيضاً الموظفون الذين هم على مراتب أعلى من المرتبة (٥٠) ولكنهم يعملون بنظام الورديات (النوبات).

٢-٥-٣ الحالات التي يدفع فيها تعويض عن العمل الإضافي

- يدفع التعويض عن العمل الإضافي للموظفين المستحقين في الحالات التالية:
- (أ) العمل لأكثر من (٨) ساعات في اليوم.
- (ب) العمل لأكثر من (٦) ساعات في اليوم للموظفين المسلمين خلال شهر رمضان المبارك.
- (ج) العمل خلال أيام الراحة الأسبوعية.
- (د) العمل خلال أيام العطل العامة المعتمدة بالشركة.
- (هـ) تزامن العمل الإضافي مع مهمة العمل/التدريب ضمن الضوابط التالية:
- أن تكون مهمة العمل/التدريب داخل المملكة.
 - أن يكون العمل الإضافي لأمر طارئ مثل انقطاعات التيار التي تؤثر على قطاع واسع من المشتركين، وكذلك حالات صيانة المحطات التي لا يمكن تأجيلها (للحاجة لخدمة المحطة) أو العمل في مناطق نائية وضرورة إنجاز العمل في فترة قصيرة.
 - يجب الحصول على موافقة رئيس القطاع على العمل الإضافي خلال مهمة العمل/التدريب.

٣-٥-٣ طريقة احتساب أجر العمل الإضافي

- أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠%) من الأجر العادي، ويتم احتساب أجر العمل الإضافي المستحق للموظف كما يلي:
- أ - الأجر الإضافي اليومي = (١,٥) × (الراتب الأساسي الشهري × ١٢ شهر) ÷ ٣٦٥ يوماً
- ب - أجر ساعة العمل الإضافية = الأجر الإضافي اليومي ÷ ساعات العمل اليومية
- ج - أجر ساعات العمل الإضافية = أجر ساعة العمل الإضافية × عدد ساعات العمل الإضافية

دليل أنظمة الموارد البشرية

الفصل الثالث: جداول العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

الصفحة ٧ من ٨

الرجوع لقائمة محتويات الفصل

مثال:

موظف راتبه الأساسي الشهري (١٠٠٠٠) ريال، وعمل لمدة (١٤) ساعة إضافية خلال أي شهر من شهور السنة الميلادية

طريقة احتساب أجر العمل الإضافي:

- الأجر الإضافي اليومي = (١,٥) × (١٢ × ١٠٠٠٠) ÷ ٣٦٥ = ٤٩٣,١٥ ريال
- أجر ساعة العمل الإضافية = ٨ ÷ ٤٩٣,١٥ = ٦١,٦٤ ريال
- أجر ساعات العمل الإضافية = ١٤ × ٦١,٦٤ = ٨٦٢,٩٦ ريال

٤-٥-٣ جدول عمل الورديات (النوبات)

تعويض الموظفين على جدول عمل (٢-٧، ٢-٧، ٣-٧) أو جدول عمل (٢-٥، ٢-٥، ١-٥) عن زيادة أيام العمل و/ أو قلة أيام الراحة:

تعوض الشركة الموظفين الذين يعملون حسب جدول العمل (٢-٧، ٢-٧، ٣-٧) أو جدول العمل (٢-٥، ٢-٥، ١-٥) بمقدار (٥%) من الراتب الأساسي اليومي عن كل يوم يستحق فيه الموظف بدل وردية وذلك كتعويض عن زيادة أيام العمل وقلة أيام الراحة خلال دورة العمل بهذا الجدول.

٥-٥-٣ الاستدعاء للعمل

يتم استدعاء الموظف وتكليفه بالعمل في أوقات خارج نطاق جدول العمل المناط به عندما تقتضي أعمال الشركة ضرورة استدعائه للعمل بعد ساعات الدوام الرسمي أو في أيام الراحة الأسبوعية أو العطل العامة أو خلال الإجازات بأنواعها.

٦-٥-٣ استحقاق التعويض عن الاستدعاء للعمل

- يستحق التعويض عن الاستدعاء للعمل الموظفون على مراتب الوظائف (٥٠) فما دون
- كما يستحق التعويض عن الاستدعاء للعمل أيضاً الموظفون الذين هم على مراتب أعلى من المرتبة (٥٠) ولكنهم يعملون بنظام الورديات (النوبات).

٧-٥-٣ حساب التعويض عن الاستدعاء للعمل

يتم تعويض الموظف الذي يتم استدعاؤه للعمل كما يلي:

المدة التي يكون فيها الموظف على رأس العمل (استدعاء للعمل في الشركة)	التعويض بالأجر العادي	التعويض بالأجر الإضافي
أقل من ساعة عمل وحتى ساعتين	أجر أربع (٤) ساعات عمل عادية (مقابل أول ساعتين عمل)	لا ينطبق
أكثر من ساعتين	أجر أربع (٤) ساعات عمل عادية (مقابل أول ساعتين عمل)	أجر إضافي (١٥٠%) عن الساعات التي تزيد عن أول ساعتين عمل

دليل أنظمة الموارد البشرية

الفصل الثالث: جداول العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

الصفحة ٨ من ٨

الرجوع لقائمة محتويات الفصل

٨-٥-٣ وضع الموظف تحت الطلب

وضع الموظف تحت الطلب هو الحالة التي يطلب فيها من الموظف أن يكون على استعداد للحضور للعمل في أي وقت يتم استدعاؤه خلال أيام الراحة الأسبوعية والعطل العامة فقط.

٩-٥-٣ استحقاق التعويض عن الوضع تحت الطلب

- ١- يستحق التعويض عن الوضع تحت الطلب الموظفون على درجات الوظائف (٥٠) فما دون.
- ٢- كما يستحق التعويض عن الوضع تحت الطلب أيضاً الموظفون الذين هم على مراتب أعلى من المرتبة (٥٠) ولكنهم يعملون بنظام الورديات (النوبات).

١٠-٥-٣ حساب التعويض عن وضع الموظف تحت الطلب

عندما تقتضي أعمال الشركة وضع الموظف تحت الطلب خلال أيام الراحة الأسبوعية والعطل العامة فقط (لمدة يوم أو أكثر) يتم تعويضه كما يلي:

١-١٠-٥-٣ في حالة عدم الاستدعاء للعمل

إذا لم يتم استدعاء الموظف (الموضوع تحت الطلب) للعمل الفعلي فيتم تعويضه عن وضع تحت الطلب بأربع (٤) ساعات بالأجر العادي يومياً.

٢-١٠-٥-٣ في حالة الاستدعاء للعمل

إذا تم استدعاء الموظف (الموضوع تحت الطلب) للعمل الفعلي فإنه يعوض بمثل أجر الاستدعاء للعمل وكما هو مبين في الجدول أعلاه في الفقرة ٧-٥-٣ من هذا الدليل.

١١-٥-٣ تعويض موظفي الورديات خلال العطل العامة

يتم تعويض الموظفين العاملين بنظام جدول الورديات خلال العطل العامة كما يلي:

الحالة	وصف الحالة خلال العطل العامة	التعويض المستحق إضافة إلى راتبه المعتاد في تلك الأيام
١	إذا وافق يوم عمل لموظف الوردية في أيام العطل العامة للشركة	يستحق أجر ٨ ساعات عمل إضافي عن كل يوم عمل فعلي عمله الموظف في العطل العامة.
٢	إذا وافقت أيام الراحة الأسبوعية لموظف الوردية في أيام العطل العامة للشركة	يستحق أجر ٨ ساعات عمل عادية عن كل يوم من أيام الراحة الأسبوعية
٣	إذا وافقت أيام الراحة الأسبوعية لموظف الوردية في العطل العامة للشركة وعمل الموظف خلال الراحة الأسبوعية	يستحق أجر ٨ ساعات عمل عادية + أجر ٨ ساعات عمل إضافي عن كل يوم عمل فعلي عمله الموظف في أيام الراحة الأسبوعية
٤	إذا وافق يوم عمل لموظف الوردية في أيام العطل العامة للشركة ولم يعمل الموظف في ذلك اليوم (غياب عن العمل أو إجازة من أي نوع)	لا يستحق الموظف أي تعويض ويتم إيقاف البدلات حسب جدول استمرار أو توقف صرف البدلات في الفصل الرابع

مع ملاحظة أن موظف الوردية يعامل كموظف عادي إذا تمتع بإجازته السنوية، ولا يطبق عليه الجدول أعلاه.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضوع
١-٤	النظام
٢-٤	المسؤوليات
١-٢-٤	مسئولية الرؤساء المباشرين
٢-٢-٤	مسئولية نشاط الموارد البشرية
٣-٤	وصف وتقييم الوظائف وسلم الرواتب
١-٣-٤	الوصف الوظيفي
٢-٣-٤	المجموعة الوظيفية
٣-٣-٤	التقييم الوظيفي (تحديد مرتبة الوظيفة)
٤-٤	رواتب التوظيف
٥-٤	الراتب الأساسي
١-٥-٤	طريقة احتساب الراتب الأساسي الشهري المستحق
٦-٤	الزيادة في الراتب
١-٦-٤	العلاوة السنوية
٢-٦-٤	استحقاق العلاوة السنوية عن فترة الإجازة بدون راتب / الغياب بدون راتب
٣-٦-٤	العلاوة السنوية الجزئية عند انتهاء خدمة الموظف
٤-٦-٤	ترقيات الموظفين
٥-٦-٤	زيادة الترقية
٦-٦-٤	ترقيات المتدربين على رأس العمال (غير الجامعيين)
٧-٦-٤	احتساب الزيادة في الراتب الأساسي
٨-٦-٤	تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف الهيكل التنظيمي المرحلي الجديد
٩-٦-٤	ضوابط إكمال الموظفين للدراسة الجامعية ومعالجة أوضاعهم الوظيفية
١٠-٦-٤	ضوابط استحقاق الموظف للترقية في حالة انتهاء خدمته بعد استحقاقها
١١-٦-٤	تعديل رواتب الموظفين الحاصلين على الجنسية السعودية
٧-٤	صلاحية تكليف الموظفين بوظائف إدارية مؤقتة
١-٧-٤	التكليف حسب خطط الإحلال
٢-٧-٤	التكليف ليس وارداً ضمن خطط الإحلال
٣-٧-٤	التكليف بأعمال وظائف إدارية شاغرة
٨-٤	البدلات
١-٨-٤	بدل السكن
٢-٨-٤	بدل النقل
٣-٨-٤	بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين
٤-٨-٤	بدل النقل الإضافي لقراء العدادات (مقابل استخدامهم لسياراتهم الشخصية في أعمال القراءة)

دليل أنظمة الموارد البشرية
الفصل الرابع: الرواتب والعلاوات والبدلات

الصفحة ٢ من ٣١

الرجوع لقائمة محتويات الفصل

الموضوع	رقم الفقرة
<u>بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل</u>	٥-٨-٤
بدل طبيعة العمل	٦-٨-٤
بدل الورديات	٧-٨-٤
علاوة الأمن الصناعي	٨-٨-٤

١-٤ النظام

- تحرص الشركة على أن يكون نظام الرواتب والبدلات مبنياً على أسس منهجية عادلة وثابتة تهدف إلى المنافسة وجذب واستبقاء وتحفيز الموظفين المؤهلين الذين تحتاجهم الشركة في أعمالها. ومن أهداف نظام الرواتب والبدلات ما يلي:
- أ- ربط الراتب بمرتبة الوظيفة
 - ب- تمييز الفوارق في المسؤوليات ومستويات المهارة وقيمة الوظيفة.
 - ج- الحفاظ على مستوى تنافسي في الراتب والبدلات مع الشركات والمؤسسات المشابهة داخل وخارج المملكة العربية السعودية.
 - د- مكافأة الموظفين على أساس أدائهم الوظيفي.

٢-٤ المسؤوليات

١-٢-٤ مسؤولية الرؤساء المباشرين

- تتلخص مسؤوليات مدراء الإدارات والموظفين في الوظائف الإشرافية فيما يتعلق ببرنامج إدارة الرواتب بما يلي:
- أ - فهم واستيعاب أنظمة وإجراءات الشركة المتعلقة بإدارة الرواتب وتطبيقها بطريقة فعالة واستشارة إدارة خدمات الموارد البشرية في المنطقة حسب الحاجة.
 - ب - مراجعة وتقييم أداء الموظفين التابعين لهم وتقديم التوصيات الملائمة المتعلقة بزيادة رواتبهم حسب الأنظمة المعتمدة.
 - ج - تحديد وتحديث المعلومات المتعلقة بمسؤوليات الوظائف ومهامها، وتحديد الوظائف الجديدة والتغييرات على الوظائف الموجودة حالياً، والطلب من إدارة دراسات التنظيم إدراج التغييرات في الوصف الوظيفي الجديد أو المعدّل لغرض التقييم الوظيفي.

٢-٢-٤ مسؤولية نشاط الموارد البشرية

- تتلخص المسؤوليات فيما يلي:
- أ - إعداد ومراجعة جميع التوصيات المتعلقة بالرواتب والبدلات والتأكد من عدالتها وانسجامها ومطابقتها لأنظمة وإجراءات الشركة.
 - ب - تقديم النصيحة والمساعدة لجميع المستويات الإدارية والإشرافية فيما يتعلق بتفسير وتطبيق أنظمة وإجراءات نظام الرواتب.
 - ج - مراقبة مستويات الرواتب والتغيرات في التكاليف المعيشية والعوامل الاقتصادية الأخرى في المملكة العربية السعودية والبلدان التي تعتمد عليها الشركة كمصادر توظيف.
 - د - إجراء أو المشاركة في إجراء دراسات مسح الرواتب في سوق العمل ورفع التوصيات المناسبة للإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

٣-٤ وصف وتقييم الوظائف وسلم الرواتب

١-٣-٤

الوصف الوظيفي

يعتبر الوصف الوظيفي وثيقة رسمية معتمدة تلخص الغرض من الوظيفة ومجالها وتحدد الالتزامات الرئيسية والمهام والمسؤوليات والواجبات المطلوبة من شاغل الوظيفة لتأدية عمل ما. كما توضح العلاقات التنظيمية من حيث موقع ومرجعية الوظيفة هيكلياً. ويبرز الوصف الوظيفي مؤشرات الأداء لجميع المهام والمسؤوليات الواردة فيه بالإضافة إلى تحديده للحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرة العملية والمهارات المطلوبة لتأدية الوظيفة بصورة مرضية، حيث تتبع في عملية كتابة الأوصاف الوظيفية منهجية موحدة لجميع الوظائف.

ويتم تمييز الوظائف في الشركة عن بعضها البعض عن طريق الوصف الوظيفي الخاص بكل وظيفة والذي يعتبر الوثيقة الأساسية في تقييم الوظائف وتحديد المراتب المناسبة لكل منها بحسب منهجية تقييم معتمدة حيث يتم فيما بعد الاستفادة منها في تطبيقات سلم الرواتب المعتمد في الشركة.

٢-٣-٤

المجموعة الوظيفية

تتكون المجموعة الوظيفية من عدد من الأوصاف الوظيفية التي تمثل مستويات وظيفية مختلفة تقوم بتأدية مجموعة من المهام والمسؤوليات والواجبات التي تكون متشابهة من حيث طبيعتها واختصاصها وتفاوت من حيث الصعوبة والمعرفة المهنية المطلوبة لتأديتها وما يتبع ذلك من مؤهلات علمية وخبرات عملية ومهارات خاصة مطلوبة. تستخدم المجموعة الوظيفية لوصف النمو في المهام والمسؤوليات المناطة بعمل ما، حيث يتم على ضوء ذلك تحديد المسارات الوظيفية للموظفين ووضع الخطط الكفيلة بتطويرهم لتكون لديهم الإمكانية لشغل المستويات الأعلى في المجموعة الوظيفية مما يساعد على عملية التركيز على تطوير الموارد البشرية وتوضيح التقدم الذي يحرزه الموظفون.

٣-٣-٤

التقييم الوظيفي (تحديد مرتبة الوظيفة)

ترتبط عملية التقييم للوظائف بالوصف الوظيفي ارتباطاً كلياً، حيث يتم استعمال الوصف الوظيفي لقياس قيمة الوظيفة بحسب النظام الخاص بالتقييم المعتمد في الشركة والذي يعطي قيمة رقمية تمثل عناصر التقييم المختلفة، مما يؤدي إلى التوزيع المنطقي والمناسب للوظائف على سلم المراتب المعتمد في الشركة والمبني على أساس الإقرار بالاختلافات ذات الأهمية في الواجبات والمسؤوليات لكل وظيفة.

لقد قامت الشركة باعتماد الفروق في المراتب لتعويض الموظفين على أساس مستوى صعوبة وحجم المسؤوليات المناطة بوظائفهم والمتطلبات اللازمة لتأديتها بالشكل المطلوب. وللتأكد من عدالة التصنيف واتساقه، اعتمدت إدارة الشركة نظاماً للتقييم الوظيفي يقيس قيمة كل وظيفة حسب المعرفة المطلوبة لأداء الوظيفة، والمقدرة على إيجاد الحلول، والمقدرة على تحمل تبعات المسؤولية المناطة بها. ومن هذا المنطلق يتم وصف وتقييم جميع الوظائف في الشركة حسب نظام كتابة الأوصاف الوظيفية والتقييم الوظيفي المعتمد.

ويمكن القول بأن الغرض الرئيسي من عملية تصنيف وتقييم الوظائف هو تحديد المستوى المناسب لراتب وتعويضات وعوائد كل وظيفة وتحقيق سهولة إدارة الرواتب والتعويضات والعوائد.

٤-٤ رواتب التوظيف

يتم توظيف الموظف الجديد الذي يفي بالمؤهلات والخبرة الدنيا المطلوبة لشغل الوظيفة (كما هو موضح في الوصف الوظيفي) بموجب رواتب التوظيف المعتمدة في الشركة والتي لا تقل عن الحد الأدنى لمربوط نطاق المرتبة المعتمدة للوظيفة.

٥-٤ الراتب الأساسي

هو الأجر الشهري للموظف الذي لا يتضمن أجور الوقت الإضافي أو البدلات أو أي شكل آخر من التعويضات و العوائد.

١-٥-٤ طريقة احتساب الراتب الأساسي

يتم احتساب الراتب الأساسي الشهري المستحق للموظف بمعرفة ما يلي:

- أ- راتب الموظف الأساسي الشهري.
- ب- عدد أيام الشهر التقويمية.
- ج- عدد الأيام المدفوعة الراتب خلال الشهر.
- د- الراتب الأساسي المستحق للموظف عن الشهر =
(عدد الأيام المدفوعة الراتب خلال الشهر ÷ عدد أيام الشهر التقويمية) × راتب الموظف الأساسي

مثال:

موظف راتبه الأساسي الشهري (١٠٠٠٠) ريال، وتمتع بإجازة بدون راتب لمدة سبعة (٧) أيام في شهر فبراير ٢٠٠٧م.

طريقة احتساب أجر أيام العمل العادية:

عدد الأيام مدفوعة الراتب = عدد أيام الشهر - عدد أيام الغياب في الشهر = (٢٨-٧) = ٢١ يوماً
الأجر المستحق للموظف عن الشهر = (٢٨ ÷ ٢١) × ١٠٠٠٠ = ٧٥٠٠ ريال

٦-٤ الزيادة في الراتب

١-٦-٤ العلاوة السنوية

- أ- نسب العلاوة السنوية ونسب توزيع الأداء يتم تحديدها حسب الأداء العام للشركة أو حسب ما تقررته الشركة لكل سنة تقويمية ميلادية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ب- تحدد نسبة العلاوة المستحقة للموظف بناءً على تقدير أدائه لعمله وموقع راتبه من نطاق راتب مرتبته.
- ج- تمنح العلاوة السنوية للموظفين المستحقين في أول شهر أبريل من كل عام ميلادي.
- د- تصرف العلاوة السنوية للموظفين الجدد وفقاً للضوابط التالية:
١. الموظفون الذين يتم توظيفهم في الشركة خلال الثلاثة أشهر الأولى من العام الميلادي: لا تصرف لهم علاوة في أول شهر أبريل من نفس عام التوظيف،

وتكون علاوتهم السنوية في العام الميلادي التالي (أي بعد إكمالهم أكثر من "١٢" شهراً من تاريخ التوظيف)، حيث تمنح لهم علاوتان:

- العلاوة الأولى: بعد إكمال (١٢) شهراً وتكون لسنة كاملة
 - العلاوة الثانية: في أول شهر أبريل وهي علاوة نسبية تساوي عدد الأشهر التي أمضاها الموظف من تاريخ العلاوة الأولى مقسوماً على (١٢) شهراً مضروباً في العلاوة السنوية الكاملة.
- مع مراعاة موقع الراتب بعد العلاوة الأولى في سلم الرواتب لتحديد نسبة العلاوة الثانية.

٢. الموظفون الذين يتم توظيفهم في الشركة خلال الفترة من أول شهر مايو وحتى نهاية شهر ديسمبر (أي أكملوا أقل من (١٢) شهراً من تاريخ التوظيف: تصرف لهم علاوة سنوية نسبية تساوي عدد الأشهر التي أمضاها الموظف من تاريخ التوظيف مقسوماً على (١٢) شهراً مضروباً في العلاوة السنوية الكاملة.

- هـ- يمنح الموظف علاوة سنوية جزئية إذا كان راتبه (بعد إضافة العلاوة السنوية كاملة) سوف يتجاوز الحد الأعلى لنطاق مرتبته، بحيث يكون راتبه الجديد (بعد إضافة العلاوة السنوية الجزئية) مساوٍ للحد الأعلى لراتب مرتبته.
- و- لا تمنح علاوة سنوية للموظفين الذين وصلت رواتبهم للحد الأعلى لنطاق مراتبهم أو تجاوزت رواتبهم الحد الأعلى لنطاق مراتبهم.
- ز- الموظفون السعوديون الذين سوف يتقاعدون تقاعداً عادياً، تمنح لهم العلاوة السنوية المستحقة (بصفة مقدمة) في أول شهر يناير من عام التقاعد (وذلك لغرض استفادتهم من تعديل الراتب الخاضع للتأمينات الاجتماعية في احتساب معاش التأمينات). وتبلغ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.
- ح- في شهر يناير من كل عام ميلادي يتم تعديل الراتب الخاضع للتأمينات الاجتماعية حسب أجر الموظف (الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري) في نهاية شهر يناير وفقاً لنظام الأجور الخاضعة لدى التأمينات الاجتماعية.

٤-٦-٢ استحقاق العلاوة السنوية عن فترة الإجازة بدون راتب / الغياب بدون راتب
أ. بالنسبة للإجازة بدون راتب (سواء بطلب الموظف الحصول على إجازة بدون راتب أو بسبب استنفاد الموظف لإجازته المرضية)، يتم معاملة الحالات كما يلي:

عدد أيام الإجازة بدون راتب خلال فترة العلاوة السنوية	طريقة المعالجة
(٣٠) يوماً أو أقل (متواصلة أو متقطعة)	لا تحسم فترة الإجازة بدون راتب من فترة استحقاق العلاوة السنوية ويمنح الموظف علاوة سنوية كاملة
أكثر من (٣٠) يوماً (متواصلة أو متقطعة)	يتم حسم فترة الإجازة بدون راتب من فترة استحقاق العلاوة السنوية ويمنح الموظف علاوة سنوية جزئية

- ب. بالنسبة للغياب بدون راتب، يتم حسم فترة الغياب بدون راتب من فترة استحقاق العلاوة السنوية ويمنح الموظف علاوة سنوية جزئية.
- ج. طريقة احتساب العلاوة السنوية الجزئية الواجب دفعها للموظف:

- للإجازة بدون راتب أكثر من (٣٠) يوماً (متواصلة أو متقطعة):
مبلغ العلاوة المستحقة عن سنة كاملة – {(عدد أيام الإجازة بدون راتب التي مدتها ٣١ يوماً فأكثر ÷ ٣٦٥) × مبلغ العلاوة المستحقة عن سنة كاملة}.
- للغياب بدون راتب:
مبلغ العلاوة المستحقة عن سنة كاملة – {(عدد أيام الغياب بدون راتب ÷ ٣٦٥) × مبلغ العلاوة المستحقة عن سنة كاملة}.

مثال (١):

تاريخ حصول الموظف على آخر علاوة سنوية: ٢٠٠٩/٤/١ م
تاريخ العلاوة القادمة للموظف: ٢٠١٠/٤/١ م
مبلغ العلاوة السنوية المستحقة عن سنة كاملة: ٤٠٠ ريال

تمتع موظف بإجازة بدون راتب لمدة (٣١) يوماً (متواصلة أو متقطعة) خلال فترة استحقاق العلاوة السنوية (من تاريخ آخر علاوة سنوية وحتى تاريخ العلاوة السنوية المستحقة – الحالية).
$$= 400 - \{ (365 \div 31) \times 400 \} = 366,027 \text{ ريال (366 ريال).}$$

مثال (٢):

تمتع موظف بإجازة بدون راتب لمدة (١٦٣) يوماً (متواصلة أو متقطعة) خلال فترة استحقاق العلاوة السنوية (من تاريخ آخر علاوة سنوية وحتى تاريخ العلاوة السنوية المستحقة – الحالية).
مبلغ العلاوة السنوية عن سنة كاملة: ٥٠٠ ريال.
في هذه الحالة يتم احتساب العلاوة السنوية الجزئية الواجب دفعها للموظف:
مبلغ العلاوة المستحقة عن سنة كاملة – {(عدد أيام الإجازة بدون راتب التي مدتها ٣١ يوماً فأكثر ÷ ٣٦٥) × مبلغ العلاوة المستحقة عن سنة كاملة}:
$$= 500 - \{ (365 \div 163) \times 500 \} = 276,71 \text{ ريال (277 ريال).}$$

٣-٦-٤ العلاوة السنوية الجزئية عند انتهاء خدمة الموظف

أ. يمنح الموظفون (المستحقون للعلاوة السنوية) الذين تنتهي خدماتهم لأحد الأسباب التالية:

(أ) التقاعد العادي (ب) العجز لأسباب مرضية (ج) الوفاة.

علاوة سنوية جزئية في حالة مضي سنة أشهر من تاريخ آخر علاوة سنوية (تاريخ استحقاق صرف العلاوات السنوية لجميع الموظفين – الأول من أبريل من كل عام) ويعتبر الشهر الميلادي الذي يتم فيه التوظيف أو نهاية الخدمة شهراً كاملاً بغض النظر عن تاريخ التوظيف أو نهاية الخدمة خلال ذلك الشهر.

ب. يتم إعداد تقييم لأداء الموظف عن الفترة التي خدمها (من بداية السنة الميلادية التي تنتهي فيها خدمة الموظف إلى تاريخ انتهاء خدمته)، شريطة أن لا يرتفع تقدير الأداء الممنوح للموظف بأكثر من مستوى واحد عن آخر تقدير أداء حصل عليه للسنة السابقة.

ج. لا يتم احتساب التقدير الحاصل عليه الموظف ضمن النسبة المقررة للنشاط في نهاية السنة الميلادية، ويؤخذ في الاعتبار عند احتساب العلاوة السنوية الجزئية

نظام العلاوة السنوية من حيث نسبة العلاوة التي يستحقها الموظف بناءً على تقدير أدائه لعمله وموقع راتبه من نطاق راتب مرتبته.
د. تحتسب العلاوة السنوية الجزئية بالطريقة التالية:
الراتب الأساسي الشهري الأخير × نسبة العلاوة السنوية المستحقة عن سنة كاملة
(حسب التقييم الموضح في "ب" أعلاه) × (عدد الأشهر التي مضت من تاريخ آخر علاوة سنوية ÷ ١٢ شهراً).

٤-٦-٤ ترقية الموظفين

٤-٦-٤-١ تتم الترقية للموظفين حسب خطط الترقيات المعتمدة شريطة أن تنطبق عليهم الضوابط التالية:

- (أ) أن يكون مستوى أداء الموظف لعمله بتقدير "يحقق التوقعات كاملة" فأعلى (حسب آخر تقييم أداء).
(ب) أن تتوفر وظيفة شاغرة للترقية عليها.
(ج) مضي فترة لا تقل عن ثلاث (٣) سنوات (٣٦ شهراً) (*) من تاريخ التوظيف أو آخر ترقية ، وفي حالة الترقية بعد مضي فترة أقل من ثلاث سنوات من تاريخ التوظيف أو آخر ترقية ، تكون الترقية حسب الصلاحية التالية:

المدة التي أمضاها الموظف في المرتبة	صاحب الصلاحية
من (سنة) إلى (أقل من ثلاث سنوات)	نائب النشاط

(*) يعتبر الشهر الذي تم فيه التوظيف أو الترقية شهراً كاملاً بغض النظر عن تاريخ التوظيف أو الترقية خلال ذلك الشهر.

٤-٦-٤-٢ تتم هذه الترقيات بنسبة لا تتجاوز خمسة عشر بالمائة (١٥%) من عدد الموظفين على مستوى كل نشاط من أنشطة الشركة، وتشمل هذه النسبة جميع الموظفين على اختلاف مراتبهم وتصنيفاتهم ويستثنى من العدد والنسبة المذكورة أعلاه ما يلي:
(أ) الترقيات لمستوى مدراء الدوائر فأعلى المعيّنين على وظائف الهيكل التنظيمي المرحلي الجديد.

- (ب) ترقية خريجي برنامج تأهيل الجامعيين السعوديين (PDP) الذين أمضوا (١٢) شهراً فأكثر على تاريخ التخرج من البرنامج.
(ج) ترقية خريجي برنامج التدريب على رأس العمل (OJT) حسب ما هو موضح في نظام ترقية المتدربين على رأس العمل (غير الجامعيين).

٤-٦-٤-٣ يتم التأكد من توافق الترقية الممنوحة للموظف مع خطة التطوير الشخصية وخطة المسار الوظيفي للموظف.

٤-٦-٤-٤ يراعى أن لا تقل مؤهلات وخبرات الموظف عن متطلبات الوظيفة المقترحة ترقية إليها (حسب الوصف الوظيفي).

٤-٦-٤-٥ أن تكون شهادة البكالوريوس أو الماجستير صادرة من إحدى الجامعات المعتمدة في المملكة، وفي حالة أن الشهادة صادرة من جامعة خارج المملكة يلزم معادلتها من قبل الجهة المختصة بذلك في المملكة.

- ٦-٤-٦-٤ التأكد من أن الوظائف المرقى إليها معتمدة في الهيكل التنظيمي الجديد للشركة.
- ٧-٤-٦-٤ يتم اعتماد خطة الترقيات من صاحب الصلاحية (حسب دليل صلاحيات التوقيع). ويتم تنفيذ الترقيات حسب الخطة المعتمدة وفي حالة تغيير الخطة يجب الحصول على موافقة مستوى إداري أعلى من صاحب الصلاحية.
- ٨-٤-٦-٤ يكون تاريخ سريان الترقية في أحد التاريخين التاليين:
- بداية شهر يونيو
 - بداية شهر ديسمبر

٥-٦-٤ زيادة الترقية

- أ- تمنح الشركة الموظفين الذين يتم ترقيتهم إلى وظائف على مراتب أعلى من مراتبهم أو الذين خصصت مراتب أعلى لوظائفهم نتيجة التقييم الوظيفي، زيادة تبلغ (٥%) من الراتب الأساسي بحيث يكون الراتب الجديد ضمن نطاق المرتبة المرقى إليها الموظف (لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأعلى لراتب المرتبة).
- ب- عند ترقية الموظفين السعوديين الجامعيين وخريجي معاهد التدريب في الشركة الذين تم توظيفهم قبل ٢٠٠٣/١/١م ينظر إلى راتب الموظف بعد إضافة زيادة الترقية إليه فإذا كان الراتب لا يزال أقل من راتب التوظيف المعتمد للتخصص (حسب رواتب التوظيف المعتمدة والمطبقة من ٢٠٠٣/١/١م) فيتم زيادة راتب الموظف ليكون مساوياً لراتب التوظيف المعتمد للتخصص.
- ج- تكون زيادة الترقية سارية المفعول في أول يوم من الشهر الميلادي الذي تمت فيه ترقية الموظف.

٦-٦-٤ ترقية المتدربين على رأس العمل (غير الجامعيين)

- يتم ترقية خريجي مراكز التدريب في الشركة إلى المرتبة (٤٦) وذلك حسب الضوابط التالية:

تقدير الأداء العام خلال فترة التدريب على رأس العمل	تاريخ استحقاق الترقية للمرتبة (٤٦)
يفوق التوقعات كثيراً	بعد مضي (٣) ثلاث سنوات من تاريخ التخرج من مركز التدريب في الشركة أو فور إكمال فترة التدريب على رأس العمل، أيهما أطول.
يتجاوز التوقعات	بعد مضي (٣,٥) ثلاث سنوات ونصف من تاريخ التخرج من مركز التدريب في الشركة أو بعد مضي ستة (٦) أشهر من تاريخ إكمال فترة التدريب على رأس العمل، أيهما أطول.
يحقق التوقعات كاملة	بعد مضي أربع (٤) سنوات من تاريخ التخرج من مركز التدريب في الشركة أو بعد مضي سنة (١) واحدة من تاريخ إكمال فترة التدريب على رأس العمل أيهما أطول.
يحقق الحد الأدنى من التوقعات	بعد مضي (٤,٥) أربع سنوات ونصف من تاريخ التخرج من مركز التدريب أو بعد مضي (١,٥) سنة وستة أشهر من تاريخ إكمال فترة التدريب على رأس العمل أيهما أطول.

٧-٦-٤

احتساب الزيادة في الراتب الأساسي

الحالات التي يتم فيها زيادة في الراتب الأساسي هي:

- ١- العلاوة السنوية منفردة.
- ٢- الترقية منفردة.
- ٣- تزامن الترقية مع العلاوة السنوية

١-٧-٦-٤

احتساب العلاوة السنوية منفردة

يتم تحديد نسبة العلاوة السنوية بناء على عاملين

أ- تقدير الأداء

ب- موقع راتب الموظف من نطاق المرتبة

ويتم استخدام جدول العلاوات لتحديد نسبة العلاوة السنوية المستحقة على أن لا يتجاوز الراتب الجديد الحد الأعلى لراتب مرتبة الموظف.

الراتب الأساسي بعد إضافة نسبة العلاوة = (الراتب الأساسي × نسبة العلاوة) + الراتب الأساسي

٢-٧-٦-٤

احتساب علاوة الترقية منفردة

حسب ما ورد في الفقرة (٥-٦-٤) من دليل أنظمة الموارد البشرية، تمنح الشركة الموظف نسبة (٥%) من الراتب الأساسي كعلاوة ترقية لكل مرتبة على أن لا يتجاوز الراتب الجديد الحد الأعلى لراتب المرتبة الجديدة المرقى إليها الموظف، وأن لا يقل عن الحد الأدنى للمرتبة المرقى إليها.

الراتب الأساسي بعد إضافة نسبة الترقية = (الراتب الأساسي × ٥%) + الراتب الأساسي

٣-٧-٦-٤

احتساب الزيادة في الراتب عند تزامن الترقية مع العلاوة السنوية

يتم احتساب الزيادة حسب الترتيب التالي:

- ١- تحديد نسبة الترقية
- ٢- تحديد نسبة العلاوة السنوية (مقارنة الراتب الحالي بمتوسط المرتبة الحالية)
- ٣- جمع نسبة الترقية ونسبة العلاوة السنوية وإيجاد الراتب الجديد.

(الراتب الأساسي × مجموع نسبة الترقية ونسبة العلاوة السنوية) + الراتب الأساسي

على أن لا يتجاوز الراتب الجديد الحد الأعلى لراتب المرتبة الجديدة المرقى إليها الموظف وأن لا يقل عن الحد الأدنى للمرتبة المرقى إليها.

٤-٧-٦-٤

أمثلة على تطبيقات الزيادة في الراتب

مثال (١)

موظف سعودي على المرتبة (٤٨) راتبه الأساسي (٩٠٠٠ ريال) حصل على تقدير أداء "يتجاوز التوقعات" وحصل على ترقية للدرجة (٤٩) متوسط راتب المرتبة (٤٨) = (٣٩٥٣ ريالاً).

نسبة الترقية المستحقة = (٥%)

نسبة العلاوة السنوية المستحقة:
بما أن الراتب الحالي يساوي (٩٠٠٠) ريالاً وهو أعلى من متوسط راتب المرتبة (٤٨)، إذاً نسبة العلاوة السنوية المستحقة = (٥٪).
مجموع نسبة الترقية المستحقة + نسبة العلاوة السنوية المستحقة = ٥٪ + ٥٪ = ١٠٪
الراتب الجديد = (الراتب الأساسي × مجموع نسبة الترقية والعلاوة السنوية) + الراتب الأساسي
= (٩٠٠٠ × ١٠٪) + (٩٠٠٠) = (٩٩٠٠) ريال سعودي.

مثال (٢)

موظف سعودي على المرتبة (٥١) راتبه الأساسي (١٦٥٠٠ ريال) حصل على تقدير أداء "يتجاوز التوقعات" وحصل على ترقية للدرجة (٥٣) متوسط راتب المرتبة (٥١) = (١١٨٧٩ ريالاً).
نسبة الترقية المستحقة = (١٠٪)
نسبة العلاوة السنوية المستحقة:
بما أن الراتب الحالي يساوي (١٦٥٠٠) ريالاً وهو أعلى من متوسط راتب المرتبة (٥١)، إذاً نسبة العلاوة السنوية المستحقة = (٥٪).
مجموع نسبة الترقية المستحقة + نسبة العلاوة السنوية المستحقة = ٥٪ + ١٠٪ = ١٥٪
الراتب الجديد = (الراتب الأساسي × مجموع نسبة الترقية والعلاوة السنوية) + الراتب الأساسي
= (١٦٥٠٠ × ١٥٪) + (١٦٥٠٠) = (١٨٩٧٥) ريال سعودي.

٨-٦-٤ **تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف الهيكل التنظيمي المرحلي الجديد**
في حالة تعيين الموظف على وظيفة من وظائف الهيكل التنظيمي المرحلي الجديد فإنه يتم الالتزام بالضوابط التالية:

- ١-٨-٦-٤ **ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف مدير إدارة فأعلى**
١. يجب أن لا تقل مؤهلات الموظف عن متطلبات الوظيفة المقترح تعيينه عليها (حسب الوصف الوظيفي).
 ٢. يجب تكليف الموظف المرشح على الوظيفة لمدة لا تقل عن (٣) ثلاثة أشهر، وبعد أقصى (١٢) اثنا عشر شهراً قبل التعيين، مع مراعاة هذه المدد حسب الظروف وقدر الامكان، ويتعين أن تتوفر الثقة التامة والكفاءة العالية في المرشح المكلف على المنصب، وذلك من خلال وسائل القياس المتاحة لدى الإدارة التنفيذي، حتى يكون اختياره - في النهاية - قد خضع للتجربة وتم عن قناعة تامة.
 ٣. إذا كانت مرتبة الوظيفة المعين عليها الموظف أعلى بمرتبة واحدة أو مرتبتين من مرتبته الحالية؛ فيتم ترقية الموظف في نفس شهر التعيين.
 ٤. إذا كانت مرتبة الوظيفة المعين عليها الموظف أعلى بثلاث مراتب من مرتبته الحالية؛ فتكون ترقيته إلى مرتبة الوظيفة المعين عليها كما يلي:
 - يجب تقديم مبررات لهذا الفارق إلى صاحب الصلاحية (لمجلس الإدارة إذا كانت الوظيفة المعين عليها "نائب رئيس"، وللجنة الموارد البشرية إذا كانت الوظيفة المعين عليها "رئيس قطاع").

- بعد قبول المبررات من صاحب الصلاحية، فتتم الترقية بمرتبتين في نفس شهر التعيين.
- تتم ترقية الموظف بعد مرور (١٢) شهراً من بداية شهر التعيين بمرتبة واحدة (لإيصاله إلى مرتبة الوظيفة المعين عليها).

٢-٨-٦-٤

ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف مدير دائرة

١. يجب أن لا تقل مؤهلات الموظف عن متطلبات الوظيفة المقترح تعيينه عليها (حسب الوصف الوظيفي).
٢. إذا كانت مرتبة الوظيفة المعين عليها الموظف أعلى بمرتبة واحدة من مرتبته الحالية، فيتم ترقية الموظف في بداية شهر يونيو (٦/١) أو بداية شهر ديسمبر (١٢/١) أيهما أقرب لتاريخ التعيين.
٣. إذا كانت مرتبة الوظيفة المعين عليها الموظف أعلى بمرتبتين من مرتبته الحالية، فتكون ترقيته إلى مرتبة الوظيفة المعين عليها كما يلي:
 - يحصل على الترقية الأولى في بداية شهر يونيو (٦/١) أو بداية شهر ديسمبر (١٢/١) أيهما أقرب لتاريخ التعيين.
 - يحصل على الترقية الثانية بعد مضي (١٢) شهراً من تاريخ حصوله على الترقية الأولى.
 - يكون الموظف مكافئاً حتى يحصل على مرتبة الوظيفة المعين عليها.
٤. تكون صلاحيات الموافقة حسب جدول الصلاحيات المعتمد.

٣-٨-٦-٤

ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على الوظائف الإشرافية بمستوى رئيس قسم أو مشرف وحدة

- أ- التأكد من مناسبة مؤهلات الموظف المرشح للتعيين لمتطلبات الوظيفة المرشح عليها.
- ب- تتم مطابقة الترشيحات مع جداول الإحلال والحصول على مصادقة إدارة التطوير الإداري والوظيفي، وفي حالة وجود تغييرات على جداول الإحلال المعتمدة فإنه يتعين على الإدارة المعنية الحصول على اعتماد صاحب الصلاحية على التغييرات بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والوظيفي. وفي حالة عدم وجود جداول إحلال للوظيفة المرشح عليها فإنه يتعين على الإدارة المعنية تزويد صاحب صلاحية اعتماد التعيين بقائمة موظفي الإدارة الذين يشغلون نفس مرتبة المرشح فأعلى (فمثلاً في حالة ترشيح موظف مرتبته الحالية ٥٠ على وظيفة بمرتبة ٥٢ ستشتمل القائمة على الموظفين ذوي المراتب ٥٠ ، ٥١ ، ٥٢ ، ٥٣ ... فأعلى).
- ج- إذا كانت مرتبة الوظيفة المرشح عليها الموظف أعلى بمرتبة واحدة من مرتبته الحالية، فيتم ترقية الموظف إلى مرتبة الوظيفة الجديدة اعتباراً من تاريخ التعيين شريطة أن يكون قد أمضى (١٢) شهراً من تاريخ آخر ترقية حصل عليها. وإن لم يكن قد أمضى ١٢ شهراً من تاريخ آخر ترقية فإنه يكون مكافئاً حتى يحصل على مرتبة الوظيفة المرشح عليها بعد مضي ١٢ شهراً من تاريخ آخر ترقية.

- د- إذا كانت مرتبة الوظيفة المرشح عليها الموظف أعلى بمرتبتين من مرتبته الحالية، فتكون ترقبته كما يلي:
١. إذا أمضى الموظف (١٢ شهراً أو أكثر) من تاريخ آخر ترقية حصل عليها فتكون ترقبته بمرتبة واحدة في تاريخ التعيين ويحصل الموظف على الترقية الثانية بعد مضي (١٢ شهراً) من تاريخ التعيين ويكون الموظف مكلفاً حتى يحصل على مرتبة الوظيفة المرشح عليها.
 ٢. إذا أمضى الموظف (أقل من ١٢ شهراً) من تاريخ آخر ترقية حصل عليها فيصدر خطاب من مدير الإدارة بتكليفه القيام بمهام الوظيفة الإشرافية (مع بقاء مسمى وظيفته السابق دون تغيير) وتكون ترقبته الأولى بمرتبة واحدة عندما يكمل (١٢ شهراً) من تاريخ آخر ترقية حصل عليها وعندئذ يكون الموظف مكلفاً (على الوظيفة الإشرافية) حتى يحصل على مرتبة الوظيفة المرشح عليها، ويحصل الموظف على الترقية الثانية بعد مضي (١٢ شهراً) من تاريخ الترقية الأولى.
- هـ- إذا كان الفرق بين مرتبة الوظيفة المرشح عليها الموظف ومرتبة الموظف الحالية ثلاث مراتب فأكثر، فيصدر خطاب من مدير الإدارة بتكليفه القيام بمهام الوظيفة الإشرافية ويتم ترقبته إلى وظيفة أعلى من وظيفته الحالية بمرتبة واحدة في مسار وظيفي في مجال عمله (شريطة أن يكون قد أمضى ١٢ شهراً من تاريخ آخر ترقية حصل عليها)، ثم يرقى الموظف تدريجياً إلى وظيفة أعلى بمرتبة واحدة (في نفس المسار الوظيفي) بعد كل (١٢ شهراً) ويكون الموظف مكلفاً حتى يصل إلى مرتبة الوظيفة المرشح عليها.

و- تكون صلاحيات اعتماد التعيين أو التكليف على النحو التالي:

الفرق بين مرتبة الموظف الحالية ومرتبة الوظيفة المستهدفة (التي سيعين أو يكلف عليها)	صلاحيات اعتماد التعيين أو التكليف
مرتبة واحدة	حسب جدول الصلاحيات المعتمد
مرتبتين فأكثر	نائب النشاط

٤-٨-٦-٤ أمثلة على تعيينات وترقيات الموظفين على الوظائف الإشرافية

المثال (١):

الوظيفة المستهدفة : رئيس قسم تخطيط مواد التوزيع – بإدارة المواد – المنطقة الوسطى – مرتبتها : (٥٢)
الوظيفة الحالية للموظف : محلل تخطيط مخزون المواد (ب) – مرتبته الحالية: (٤٩) وحصل عليها قبل ٢٠٠٤/١/١م

تسلسل	التاريخ	مسمى الوظيفة	المرتبة	ملاحظات
١	٢٠٠٥/١/١م	محلل تخطيط مخزون المواد (أ)	٥٠	ترقية بمرتبة في تاريخ التكليف
٢	٢٠٠٦/١/١م	محلل تخطيط مخزون	٥١	ترقية بمرتبة

٣	٢٠٠٧/١/١م	رئيس قسم تخطيط مواد التوزيع	المواد أول	٥٢	ترقية بمرتبة للوظيفة المعين عليها
---	-----------	-----------------------------	------------	----	-----------------------------------

المثال (٢):

الوظيفة المستهدفة : رئيس قسم تشغيل - بمحطة توليد - مرتبتها : (٥٢)
الوظيفة الحالية للموظف : مشغل محطة توليد أول - مرتبته الحالية: (٤٩)
وحصل عليها قبل ٢٠٠٤/١/١م
(ولا توجد وظيفة بمرتبة ٥١ بالمسار الوظيفي في قسم التشغيل (٤-١) رقم ١)

تسلسل	التاريخ	مسمى الوظيفة	المرتبة	ملاحظات
١	٢٠٠٥/١/١م	ملاحظ تشغيل محطة توليد	٥٠	ترقية بمرتبة في تاريخ التكليف
٢	٢٠٠٦/١/١م	رئيس قسم تشغيل (المكلف)	٥١	ترقية بمرتبة
٣	٢٠٠٧/١/١م	رئيس قسم تشغيل	٥٢	ترقية بمرتبة للوظيفة المعين عليها

المثال (٣):

الوظيفة المستهدفة : رئيس قسم تشغيل - بمحطة توليد - مرتبتها : (٥٢)
الوظيفة الحالية للموظف : مشغل محطة توليد أول - مرتبته الحالية: (٤٩)
وحصل عليها في ٢٠٠٤/٧/١م

تسلسل	التاريخ	مسمى الوظيفة	المرتبة	ملاحظات
١	٢٠٠٥/١/١م	مشغل محطة توليد أول	٤٩	يكلف على الوظيفة المعين عليها بدون ترقية (لم يكمل ١٢ شهراً منذ آخر ترقية)
٢	٢٠٠٥/٧/١م	ملاحظ تشغيل محطة توليد	٥٠	ترقية بمرتبة
٣	٢٠٠٦/٧/١م	رئيس قسم تشغيل (المكلف)	٥١	ترقية بمرتبة
٤	٢٠٠٧/٧/١م	رئيس قسم تشغيل	٥٢	ترقية بمرتبة للوظيفة المعين عليها

٩-٦-٤ ضوابط إكمال الموظفين للدراسة الجامعية ومعالجة أوضاعهم الوظيفية

- يشترط قبل بدء الموظف الدراسة الجامعية (بالانتظام أو بالانتساب) ما يلي:
- (أ) حصول الموظف على موافقة الشركة المسبقة على الدراسة الجامعية للتأكد من عدم التأثير على سير العمل.
- (ب) أن يوقع الموظف على تعهد بعدم مطالبة الشركة بأي تعديل في وضعه الوظيفي (بالترقية أو تغيير التصنيف الوظيفي) بسبب حصوله على الشهادة الجامعية.

وبعد تخرج الموظف وحصوله على المؤهل الجامعي، يتم عند دراسة طلب التعديل على المؤهل مراعاة ما يلي:

- مرتبة الموظف الحالية.
 - المؤهل الحالي للموظف.
 - نوع الدراسة (بالانتظام أو بالانتساب) التي حصل الموظف من خلالها على المؤهل الجامعي.
 - مدى توافق المؤهل الجامعي مع مجال عمل الموظف الحالي.
 - المؤهل الجديد (هندسي/غير هندسي).
 - موافقة إدارة الموظف على انتقاله إلى وظيفة مناسبة للمؤهل الجامعي الجديد.
- وبناء على الضوابط المذكورة أعلاه يتم معالجة وضع الموظف الوظيفي.

١٠-٦-٤ ضوابط استحقاق الموظف للترقية في حالة انتهاء خدمته بعد استحقاقها

- (أ) إذا كان تاريخ سريان الترقية قبل تاريخ انتهاء خدمة الموظف مع الشركة بسبب التقاعد المبكر أو التقاعد العادي أو العجز أو الاستغناء عن خدمة الموظف أو انتهاء مدة عقد العمل أو الوفاة، فإنه يستحق الترقية ويتم احتساب مستحقات نهاية خدمته على أساس الراتب الجديد (بعد زيادة الترقية).
- (ب) في حالة إنهاء أو انتهاء خدمة الموظف مع الشركة بسبب الاستقالة أو الغياب أو أحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل، وكان تاريخ إنهاء أو انتهاء الخدمة خلال الشهر (التقويمي الميلادي) الذي تسري فيه ترقية الموظف، فإن الموظف لا يستحق الترقية وتحتسب مستحقات نهاية خدمته على أساس الراتب بدون زيادة الترقية.
- (ج) إذا كان تاريخ سريان الترقية في شهر ميلادي سابق للشهر الميلادي الذي يسري فيه إنهاء أو انتهاء الخدمة، فإن الموظف يستحق الترقية ويتم احتساب مستحقات نهاية خدمته بناء على الراتب الجديد بعد زيادة الترقية بغض النظر عن سبب إنهاء أو انتهاء الخدمة.

١١-٦-٤ تعديل رواتب الموظفين الحاصلين على الجنسية السعودية

يتم تعديل راتب الموظف الحاصل على الجنسية السعودية بمنحه الراتب المقابل لراتبه الحالي حسب سلم رواتب الموظفين السعوديين وذلك بالطريقة التالية:

- أولاً: تحديد "نسبة المقارنة" لراتب الموظف الحالي حسب سلم رواتب الموظفين غير السعوديين وذلك طبقاً للمعادلة التالية:
- الراتب الأساسي (عند حصوله على الجنسية السعودية) ÷ متوسط مربوط المرتبة حسب سلم رواتب الموظفين غير السعوديين.
- ثانياً: تحديد راتب الموظف الجديد حسب سلم رواتب الموظفين السعوديين وذلك طبقاً للمعادلة التالية:

"نسبة المقارنة" لراتب الموظف حسب سلم رواتب الموظفين غير السعوديين (الناتجة من "أولاً" أعلاه) × متوسط مربوط المرتبة حسب سلم رواتب الموظفين السعوديين.

بحيث لا يتعدى راتب الموظف الجديد الحد الأعلى ولا يقل عن الحد الأدنى لراتب المرتبة التي يشغلها الموظف حسب سلم رواتب الموظفين السعوديين.

ثالثاً: يتم تعديل راتب الموظف اعتباراً من تاريخ حصوله على الجنسية السعودية، ويكون تاريخ الحفيظة (تاريخ الحفظ) المبين في بطاقة الهوية الوطنية التابعة للموظف هو التاريخ المعتمد في الشركة لحصول الموظف على الجنسية السعودية.

٧-٤ صلاحية تكليف الموظفين بوظائف إدارية مؤقتة

١-٧-٤ التكليف حسب خطط الإحلال

إذا كان التكليف حسب خطط الإحلال المعتمدة في الشركة فتكون صلاحية الموافقة كما يلي:

مستوى الوظيفة المكلف بها*	صلاحية الموافقة على التكليف
رئيس قسم / وحدة	مدير دائرة
مدير دائرة	مدير إدارة
مدير إدارة	رئيس قطاع
رئيس قطاع	نائب تنفيذي / أول
رئيس قطاع لمنطقة الأعمال	نائب رئيس تنفيذي للتوزيع وخدمات المشتركين
نائب تنفيذي / أول	الرئيس التنفيذي

* **ملاحظة:** إذا كان شاغل الوظيفة يرجع إلى مستوى إداري أعلى من صاحب صلاحية الموافقة على التكليف الموضحة أعلاه، فتكون صلاحية التكليف للمستوى الإداري الأعلى الذي يرجع له شاغل الوظيفة.

٢-٧-٤ التكليف ليس وارداً ضمن خطط الإحلال

إذا كان التكليف ليس وارداً ضمن خطط الإحلال المعتمدة في الشركة فتكون صلاحية الموافقة كما يلي:

مستوى الوظيفة المكلف بها**	صلاحية الموافقة على التكليف
رئيس قسم / وحدة	مدير إدارة
مدير دائرة	رئيس قطاع
مدير إدارة	نائب تنفيذي / أول
رئيس قطاع فما فوق	الرئيس التنفيذي

** **ملاحظة:** إذا كان شاغل الوظيفة يرجع مباشرة إلى مستوى إداري مماثل أو أعلى من صاحب صلاحية الموافقة على التكليف الموضحة أعلاه ، فتكون صلاحية التكليف للمستوى الإداري الأعلى من المرجع المباشر لشاغل الوظيفة (بحيث لا تتجاوز الصلاحية الرئيس التنفيذي).

٣-٧-٤ التكليف بأعمال وظائف إدارية شاغرة

بالنسبة للموظفين الذين يتم تكليفهم القيام بأعمال وظائف إدارية شاغرة يضاف إلى مسمى وظائفهم كلمة "المكلف" أما الموظفون الذين يكلفون بأعمال وظائف إدارية يشغلها آخرون (أثناء إجازات شاغلي تلك الوظائف مثلاً) فيضاف إلى مسمى وظائفهم كلمة "بالنيابة".

٨-٤ البدلات

١-٨-٤ بدل السكن

١-١-٨-٤ الاستحقاق

يستحق جميع الموظفين (ومن ضمنهم الموظفين "المحارم" غير السعوديين) بدل السكن، وفي حالة توفير سكن مؤثث أو غير مؤثث يتم حسم قيمة إيجار ذلك السكن حسب نظام الإيجارات المعتمدة بالشركة.

٢-١-٨-٤ مقدار بدل السكن

يستحق جميع الموظفين بدل سكن مقداره (٢٥%) من الراتب الأساسي الشهري بحد أدنى قدره (٢٠٠٠٠) ريال في السنة لجميع موظفي الشركة.

٣-١-٨-٤ طريقة دفع البدل

يدفع بدل السكن على أساس شهري ضمن الرواتب الشهرية للموظفين.

٤-١-٨-٤ استمرار أو توقف صرف البدل

راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

٥-١-٨-٤ مثال تطبيقي على احتساب بدل السكن الشهري

موظف يستلم بدل سكن (٢٥٠٠) شهرياً، وتمتع بإجازة بدون راتب لمدة سبعة (٧) أيام في شهر فبراير ٢٠٠٨م.
طريقة احتساب بدل السكن الشهري المستحق:
بدل السكن المستحق عن الشهر = (بدل السكن الشهري × عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)
بدل السكن المستحق عن الشهر = $2500 \times (28 \div 21) = 1875$ ريال

٢-٨-٤ بدل النقل

١-٢-٨-٤ الاستحقاق

يستحق جميع الموظفين بدل نقل شهري إذا لم تؤمن الشركة للموظف وسيلة نقل من مكان السكن إلى موقع العمل.

٢-٢-٨-٤ مقدار بدل النقل

المراتب	بدل النقل الشهري (ريال)
المراتب ٤٠ - ٤٧	٥٠٠
المراتب ٤٨ - ٥١	٦٠٠
المراتب ٥٢ - ٥٤	٨٠٠

المراتب	بدل النقل الشهري (ريال)
المراتب ٥٥ - ٥٦	١٠٠٠
المراتب ٥٧ - ٥٨	٢٠٠٠
المراتب ٥٩ - ٦١	٣٥٠٠

٣-٢-٨-٤ استمرار أو توقف صرف البدل

١. يتوقف بدل النقل العادي عن الموظفين الذين توفر لهم الشركة وسيلة نقل بين سكنهم ومواقع عملهم.
 ٢. يستمر بدل النقل للموظفين الذين يسكنون في مواقع عملهم.
 ٣. يستمر صرف بدل النقل الشهري للموظفين الذين لديهم سيارات الشركة أثناء الإجازات بأنواعها (التي يستمر فيها صرف بدل النقل الشهري) وكذلك خلال مهام العمل والتدريب وذلك شريطة أن يعيد الموظف سيارة الشركة (لا تكون بحوزته).
- راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

٤-٢-٨-٤ مثال تطبيقي على احتساب بدل النقل الشهري

موظف على المرتبة (٥٠) ويستلم ٦٠٠ ريال بدل نقل شهري، وتمتع بإجازة بدون راتب لمدة سبعة (٧) أيام في شهر فبراير ٢٠٠٨م.
بدل النقل المستحق عن الشهر = (بدل النقل الشهري × عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)
بدل النقل المستحق عن الشهر = $600 \times (21 \div 28) = 450$ ريال

٣-٨-٤ بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين

١-٣-٨-٤ الاستحقاق

يصرف بدل نقل إضافي للموظفين العاملين بموجب جداول عمل على فترتين.

٢-٣-٨-٤ مقدار البدل

يساوي مقدار بدل النقل الشهري.

٣-٣-٨-٤ طريقة احتساب البدل

- أ) يحتسب عن أيام العمل على فترتين فقط خلال أي شهر ميلادي.
- ب) يتم احتساب بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين حسب المعادلة التالية:
(بدل النقل الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف على فترتين ÷ عدد أيام الشهر)

٤-٣-٨-٤ أمثلة تطبيقية على احتساب بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين

مثال (١):

موظف على المرتبة (٤٩) عمل في عيادة الشركة في الشرقية طوال شهر أبريل ٢٠٠٨م على فترتين (يوجد خلال هذا الشهر أربعة (٤) أيام جمعة لا يعمل فيها الموظف، كما يوجد أربعة (٤) أيام سبت عمل فيها الموظف على فترة واحدة).

بدل النقل الإضافي المستحق عن الشهر = (بدل النقل الشهري × عدد أيام الشهر
التي عمل فيها الموظف على فترتين ÷ عدد أيام الشهر
= ٦٠٠ × (٢٢ ÷ ٣٠) = ٤٤٠ ريالاً.

مثال (٢):

موظف في إدارة خدمات المكاتب على المرتبة (٤٧) عمل (٩) أيام في شهر
يناير ٢٠٠٨م على فترتين (يوجد خلال هذا الشهر عشرة (١٠) أيام عطلة نهاية
الأسبوع. وعمل (٨) أيام على فترة واحدة، وكان في إجازة لمدة أربعة (٤) أيام.
في هذه الحالة يتم احتساب بدل النقل الإضافي على النحو التالي:

بدل النقل الإضافي المستحق عن الشهر = (بدل النقل الشهري × عدد أيام الشهر
التي عمل فيها الموظف على فترتين ÷ عدد أيام الشهر
= ٥٠٠ × (٩ ÷ ٣١) = ١٤٥,١٦ ريالاً.

استمرار أو توقف البديل

٥-٣-٨-٤

يتوقف بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين عن الموظفين الذين توفر لهم
الشركة وسيلة نقل بين سكنهم ومواقع عملهم لفترتي العمل.
راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات
المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

٤-٨-٤ بدل النقل الإضافي لقراء العدادات (مقابل استخدامهم لسياراتهم الشخصية في أعمال
القراءة)

تصنيف ومقدار البديل

١-٤-٨-٤

يستحق قراء العدادات الذين يستخدمون سياراتهم الشخصية في أعمال القراءة
وتوزيع الفواتير بدل نقل إضافي مقابل ذلك، حسب التفصيل التالي:

مقدار البديل (ريال شهرياً)	أيام العمل في الشهر الميلادي	منطقة القراءة
٥٠٠	لمدة (١) يوم عمل أو أكثر	داخل المدن والقرى المجاورة لها
١٠٠٠	لمدة (٣ إلى ١١) يوم عمل	مناطق صحراوية أو زراعية خارج المدن بمسافة (١٠) كلم أو أكثر (من أطراف المدينة في طرق غير معبدة)
١٢٠٠	لمدة (١٢) يوم عمل أو أكثر	مناطق جبلية وعرة (طرق غير معبدة)
١١٠٠	لمدة (٣ إلى ١١) يوم عمل	
١٤٠٠	لمدة (١٢) يوم عمل أو أكثر	

طريقة احتساب البديل

٢-٤-٨-٤

يحصل الموظف على البديل الأعلى حسب أيام العمل في الشهر الميلادي مع
مراعاة عدد أيام العمل التي يستخدم فيها سيارته كقارئ عدادات وذلك على النحو
التالي:

(بدل النقل الإضافي لقراء العدادات الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)

أمثلة تطبيقية على طريقة احتساب بدل النقل الإضافي لقراء العدادات
مثال (١)

موظف عمل في شهر أبريل ٢٠٠٨م داخل المدن لمدة (١٨) يوماً ويومان في مناطق صحراوية أو زراعية خارج المدن بمسافة (١٠) كلم أو أكثر، وتمتع بإجازة لمدة يومين.

في هذه الحالة يستحق الموظف الحصول على بدل نقل إضافي قدره (٥٠٠) ريال، ولكن نظراً لأن الموظف تمتع بإجازة لمدة يومين، فإن عدد أيام التي عمل فيها الموظف خلال الشهر = ٣٠ يوماً - يومي الإجازة = (٢٨) يوماً.

ويحسب البديل المستحق بالطريقة التالية:

البديل المستحق عن الشهر = (بدل النقل الإضافي لقراء العدادات الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)

$$= ٥٠٠ \times (٣٠ \div ٢٨) = ٤٦٦,٦٧ \text{ ريالاً.}$$

مثال (٢)

موظف عمل في شهر مارس ٢٠٠٨م بمناطق صحراوية أو زراعية خارج المدن بمسافة (١٠) كلم أو أكثر لمدة (١٠) أيام، وبقيّة أيام الشهر عمل في مناطق داخل المدن والقرى المجاورة لها، وتمتع بإجازة لمدة (٥) أيام، فإن الموظف يستحق بدل نقل إضافي مقداره (١٠٠٠) ريال.

ونظراً لأن الموظف تمتع بإجازة لمدة يومين، فإن عدد أيام التي عمل فيها الموظف خلال الشهر = ٣١ يوماً - ٥ (أيام الإجازة) = (٢٦) يوماً.

ويحسب البديل المستحق بالطريقة التالية:

البديل المستحق عن الشهر = (بدل النقل الإضافي لقراء العدادات الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)

$$= ١٠٠٠ \times (٣١ \div ٢٦) = ٨٣٨,٧١ \text{ ريالاً.}$$

مثال (٣)

موظف عمل في شهر يناير ٢٠٠٨م في مناطق جبلية وعرة لمدة (١٥) يوماً وبقيّة أيام الشهر عمل في مناطق داخل المدن والقرى المجاورة لها، وتمتع بإجازة (٨) أيام ولديه (٣) أيام غياب بإذن، فإن الموظف يستحق بدل نقل إضافي مقداره (١٤٠٠) ريال.

ونظراً لتمتع الموظف بإجازة لمدة (٨) وغياب بإذن مدته (٣) أيام، فإن عدد أيام التي عمل فيها الموظف خلال الشهر = ٣١ يوماً - ٨ (أيام الإجازة) - ٣ (غياب بإذن) = (٢٠) يوماً.

البديل المستحق عن الشهر = (بدل النقل الإضافي لقراء العدادات الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)

$$= ١٤٠٠ \times (٣١ \div ٢٠) = ٩٠٣,٢٢ \text{ ريالاً.}$$

٤-٤-٨-٤

استمرار أو توقف البديل

يتوقف بدل النقل الإضافي لقراء العدادات عن الموظفين الذين توفر لهم الشركة وسيلة نقل للقيام بأعمال القراءة.
راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

٥-٨-٤ بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل

١-٥-٨-٤ الاستحقاق ومقدار البديل

يصرف للموظفين الذين يعملون في محطات توليد ونقل وتحويل الطاقة الكهربائية التي تبعد (٥٠) كيلومتراً أو أكثر عن المدن الرئيسية (مرفق قائمة المحطات المعتمدة – المرفق رقم (٢)) بدل محطات حسب الفئات الثلاث التالية:

الفئة الأولى: تشمل الموظفين السعوديين الذين تنطبق عليهم جميع الشروط التالية:

١. يعملون ضمن نشاط التوليد.
٢. يعملون بأحد المحطات التالية: التاسعة، العاشرة، الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، رابع، الشعبية، غزلان، قرية، شدم، فرس.
٣. يعملون على وظائف هندسية أو فنية أو إشرافية (على مجموعة هندسية أو فنية).

مقدار البديل للفئة الأولى:

يصرف لهم بدل محطات مقداره (٢٥%) من الراتب الأساسي سواء كانوا ساكنين في المحطات أو يتنقلون يومياً بين مكان سكنهم الدائم ومواقع عملهم في تلك المحطات.

الفئة الثانية: تشمل الموظفين السعوديين وغير السعوديين (ممن لا تنطبق عليهم شروط الفئة الأولى) الذين يتنقلون يومياً بين مكان سكنهم الدائم ومواقع عملهم في هذه المحطات.

مقدار البديل للفئة الثانية:

يصرف لهم بدل نقل إضافي يساوي بدل النقل الشهري المستحق لكل موظف حسب المرتبة.

الفئة الثالثة: تشمل الموظفين السعوديين وغير السعوديين (ممن لا تنطبق عليهم شروط الفئة الأولى) الذين يسكنون في سكن الشركة في المحطة.

مقدار البديل للفئة الثالثة:

يصرف لهم بدل بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي بحد أدنى خمسمائة (٥٠٠) ريال شهرياً و بحد أعلى ألف (١٠٠٠) ريال شهرياً.

٢-٥-٨-٤

طريقة احتساب البديل

يتم احتساب بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل حسب المعادلة التالية:
(بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)

٣-٥-٨-٤

أمثلة تطبيقية على طريقة احتساب بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل

مثال (١)

موظف على المرتبة (٤٩) يعمل في أحد محطات التوليد (الفئة الثانية) التي تبعد أكثر من (٥٠) كلم عن أقرب مدينة رئيسية، وينتقل الموظف يومياً بين مكان سكنه الدائم وموقع عمله في هذه المحطة، وتمتع بإجازة لمدة (١٢) يوماً خلال شهر أبريل ٢٠٠٨م

في هذه الحالة يستحق الموظف بدل نقل إضافي يعادل بدل النقل العادي الشهري، ولكن نظراً لأن الموظف تمتع بإجازة لمدة (١٢) يوماً خلال شهر أبريل ٢٠٠٨م، فإن عدد أيام التي عمل فيها الموظف خلال الشهر = ٣٠ يوماً - ١٢ (أيام الإجازة) = (١٨) يوماً.

ويحسب البديل المستحق بالطريقة التالية:

البديل المستحق عن الشهر = (بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)
$$= 600 \times (30 \div 18) = 360 \text{ ريالاً.}$$

مثال (٢)

موظف على المرتبة (٤٥) وراتبه الأساسي (٦١٥٠) ريالاً ويعمل في أحد محطات التوليد (الفئة الثالثة) التي تبعد أكثر من (٥٠) كلم عن أقرب مدينة رئيسية، ويسكن الموظف في سكن الشركة في المحطة، وتمتع بإجازة لمدة (٢٣) يوماً خلال شهر فبراير ٢٠٠٨م

في هذه الحالة يستحق الموظف ١٠% من الراتب الأساسي ويساوي (٦١٥) ريال، ولكن نظراً لأن الموظف تمتع بإجازة لمدة (٢٣) يوماً خلال شهر فبراير ٢٠٠٨م، فإن عدد أيام التي عمل فيها الموظف خلال الشهر = ٢٩ يوماً - ٢٣ (أيام الإجازة) = (٦) أيام.

ويحسب البديل المستحق بالطريقة التالية:

البديل المستحق عن الشهر = (بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)
$$= 615 \times (29 \div 6) = 127,24 \text{ ريالاً.}$$

٤-٨-٥-٤ صرف بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل أثناء مهام العمل أو التدريب

أولاً: الموظفون الذين تم تكليفهم بمهام عمل أو تدريب لمدة تقل عن (٣٠ يوماً):

- إذا كان الموظف ممن يصرف له بدل محطات (في موقع عمله الحالي): فيستمر صرف بدل المحطات الذي كان يصرف له في موقع عمله الدائم (بغض النظر عن موقع مهمة العمل أو التدريب).

- إذا كان الموظف ممن لا يصرف له بدل محطات (في موقع عمله الحالي): فلا يصرف له بدل محطات (بغض النظر عن موقع مهمة العمل أو التدريب).

ثانياً: الموظفون الذين تم تكليفهم بمهام عمل أو تدريب لمدة (٣٠ يوماً) أو أكثر:

- إذا كان الموظف ممن يصرف له بدل محطات (في موقع عمله الحالي):
 - يتوقف صرف بدل المحطات الذي كان يصرف له في موقع عمله الدائم.

- يصرف له بدل المحطات المستحق لموقع مهمة العمل أو التدريب المؤقتة (وذلك حسب شروط استحقاق صرف بدل المحطات المعتمدة) طوال مدة مهمة العمل أو التدريب.

- إذا كان الموظف ممن لا يصرف له بدل محطات (في موقع عمله الحالي): يصرف له بدل المحطات المستحق لموقع مهمة العمل أو التدريب المؤقتة (وذلك حسب شروط استحقاق صرف بدل المحطات المعتمدة) طوال مدة مهمة العمل أو التدريب.

٥-٨-٥-٤ استمرار أو توقف البديل

يستمر بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل للموظفين الذين توفر لهم الشركة وسيلة نقل بين سكنهم ومواقع عملهم أو لديهم سيارات من قبل الشركة.

٦-٨-٤ بدل طبيعة العمل

١-٦-٨-٤ تعريف العمل الميداني

هو العمل الذي يبذل فيه الموظف عادة جهداً بدنياً أو عضلياً ويتكبد مشقة لأدائه في بيئة عمل وظروف مناخية صعبة؛ تحت ظروف العمل التالية:

ظروف العمل المناخية

- العمل في طقس شديد الحرارة و / أو شديد الرطوبة.
- العمل في طقس شديد البرودة.
- العمل في طقس يتعرض فيه الموظف لرياح شديدة وغبار.

ظروف بيئة العمل

- العمل بالقرب من أجهزة تنبعث منها درجات حرارة عالية.
- العمل في ارتفاعات شاهقة.
- التعرض للغازات، أو الأدخنة، أو الأبخرة.
- التعرض للضجيج الناتج عن الآلات أو المعدات.

٢-٦-٨-٤ استحقاق بدل طبيعة العمل الميداني

يصرف بدل طبيعة العمل الميداني للموظف (السعودي وغير السعودي) بناءً على النشاط الذي يعمل به، والفئة الوظيفية المسكن عليها، ومتوسط نسبة العمل الميداني، والذي تنطبق عليه الشروط التالية:

١. أن تكون وظيفة الموظف من ضمن قائمة الوظائف الميدانية المعتمدة في الشركة السعودية للكهرباء أو الشركات التابعة لها.
٢. أن يكون آخر تقدير أداء للمستحقين بمستوى لا يقل عن "يحقق التوقعات كاملة - (٣)".

٣-٦-٨-٤ مقدار بدل طبيعة العمل الميداني

تتراوح نسبة البديل من (٥%) إلى (٢٠%) من الراتب الأساسي الشهري، وفقاً للجدول التالي:

مقدار بدل طبيعة العمل الميداني (حسب الفئات الوظيفية)	فئات العمل الميداني (حسب متوسط نسبة العمل الميداني)	الأنشطة
هندسية، فنية، حرفية	أخرى *	
١٠ %	٧ %	الشركة الوطنية لنقل الكهرباء، الأنشطة الرئيسية (التوليد، التوزيع وخدمات المشاركين، الهندسة والمشاريع)
١٥ %	٩ %	
٢٠ %	١٢ %	
٥ %	٥ %	نشاط الخدمات العامة، نشاط العقود
١٠ %	٧ %	
١٥ %	١٠ %	

* الفئات الوظيفية (الإشرافية، التخصصية، الإدارية، الإدارية المساعدة، والعمالية

٤-٦-٨-٤ استحقاق بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم

يصرف "بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم" للموظف (السعودي وغير السعودي) الذي يعمل في الشركة الوطنية لنقل الكهرباء، أو في نشاط التوليد أو نشاط التوزيع وخدمات المشاركين، والذي تنطبق عليه الشروط التالية:

١. أن تكون وظيفة الموظف من ضمن قائمة الوظائف المعتمدة لغرف ومراكز التحكم في الشركة السعودية للكهرباء أو الشركات التابعة لها.
٢. أن يكون آخر تقدير أداء للمستحقين بمستوى لا يقل عن "يحقق التوقعات كاملة - (٣)".

٥-٦-٨-٤ مقدار بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم يصرف البديل بنسبة (٢٠% من الراتب الأساسي).

٦-٦-٨-٤ مقدار الزيادة التدريجية المرتبطة ببرنامج التأهيل وحصول الموظف على شهادة معتمدة لكل مستوى تأهيلي متقدم للعاملين في غرف ومراكز التحكم

العاملون في الورديات في مراكز التحكم	نسبة الزيادة لكل مستوى تأهيلي متقدم	نسبة الزيادة التراكمية المرتبطة ببرنامج التأهيل	الحد الأقصى للبديل
المهندسون ومرحلي الطاقة	٥%	١٥%	٣٥%
المشرفون على مراكز التحكم		٣٠%	٥٠%

٧-٦-٨-٤ ضوابط صرف الزيادة التدريجية المرتبطة ببرنامج التأهيل وحصول الموظف على شهادة معتمدة لكل مستوى تأهيلي متقدم
برنامج المهندسين ومرحلي الطاقة:

١. أن تكون وظيفة الموظف من ضمن قائمة الوظائف المعتمدة في هيكل دوائر التحكم ضمن إدارات تشغيل الشبكة في الشركة الوطنية لنقل الكهرباء.
٢. أن يكون آخر تقدير أداء للمستحقين بمستوى لا يقل عن «يحقق التوقعات كاملة»-(٣).
٣. أن يعمل الموظف مباشرة على مراقبة الشبكة ومدرج في جدول الورديات (باستثناء مدراء دوائر التحكم).
٤. أن يكون الموظف ضمن قائمة أسماء الموظفين الذين تصرف لهم الزيادة الأولية المعتمدة (٢٠%).
٥. اجتياز الموظف لاختبار التأهيل المرتبط بكل مستوى تأهيلي ولديه شهادة معتمدة و سارية المفعول، وفقاً للتالي:

المستوى التأهيلي	اسم المستوى	نسبة الزيادة لكل مستوى تأهيلي
الأول	الاجراءات الرئيسية في تشغيل الشبكة – (Control Center Operation)	٥%
الثاني	مرحل التحكم في التوليد – (Generation Dispatching)	٥%
الثالث	مرحل التحكم في شبكة النقل – (Transmission Dispatching)	٥%

٦. يتم صرف الزيادة التدريجية لكل مستوى على حده بعد اجتياز الاختبار في نهاية كل مستوى تأهيلي وترسل الشهادة المعتمدة إلى إدارة مساندة خدمات الموارد البشرية .
٧. يتم معاملة استمرار أو توقف صرف الزيادة التدريجية حسب جدول استمرار / توقف صرف البدلات (بدل طبيعة العمل).

برنامج المشرفين على مراكز التحكم:

١. أن تكون وظيفة الموظف من ضمن قائمة الوظائف المعتمدة في هيكل دوائر التحكم ضمن إدارات تشغيل الشبكة في الشركة الوطنية لنقل الكهرباء.
٢. أن يكون المشرف رئيس ودية في غرف مراكز التحكم أو مدير دائرة التحكم
٣. أن يكون آخر تقدير أداء للمستحقين بمستوى لا يقل عن «يحقق التوقعات كاملة»-(٣).
٤. أن يعمل المشرف مباشرة على مراقبة الشبكة ومدرج في جدول الورديات (باستثناء مدراء دوائر التحكم).
٥. أن يكون المشرف قد اجتاز ثلاثة مستويات تأهيلية الخاصة للمهندسين ومرحلي الطاقة.
٦. أن يكون المشرف ضمن قائمة أسماء الموظفين الذين تصرف لهم الزيادة الأولية المعتمدة (٢٠%).
٧. اجتياز المشرف لاختبار التأهيل المرتبط بكل مستوى تأهيلي والخاصة بالمشرفين على مراكز التحكم ولديه شهادة معتمدة و سارية المفعول، وفقاً للتالي:

المستوى التأهيلي	اسم المستوى	نسبة الزيادة لكل مستوى تأهيلي
الأول	عمليات موثوقة الشبكة – (Reliability Operation)	٥%
الثاني	مراقب أعلى مركز التحكم – (Control Center Senior Dispatching)	٥%
الثالث	مشرف مركز التحكم – (Control Center Supervision)	٥%

٨. يتم صرف الزيادة التدريجية لكل مستوى على حده بعد اجتياز الاختبار في نهاية كل مستوى تأهيلي وترسل الشهادة المعتمدة إلى إدارة مساندة خدمات الموارد البشرية .
٩. يتم معاملة استمرار أو توقف صرف الزيادة التدريجية حسب جدول استمرار / توقف صرف البدلات (بدل طبيعة العمل).

٨-٦-٨-٤ طريقة احتساب البديل (بدل طبيعة العمل الميداني/ بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم):

يحصل الموظف على البديل حسب أيام العمل في الشهر الميلادي وذلك على النحو التالي:
بدل طبيعة العمل الشهري × (عدد أيام الشهر – عدد أيام الغياب بعذر أو بدون عذر) ÷ عدد أيام الشهر.

٩-٦-٨-٤ صرف البديل (بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم) أثناء مهام العمل أو التدريب داخل المملكة:

أولاً: الموظفون الذين تم تكليفهم بمهام عمل أو تدريب لمدة تقل عن (٣٠ يوماً):

- إذا كان الموظف ممن يصرف له بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم (في عمله الدائم): فيستمر صرف بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم الذي كان يصرف له في عمله الدائم (بغض النظر عن طبيعة عمل الموظف أثناء مهمة العمل أو التدريب).
- إذا كان الموظف ممن لا يصرف له بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم (في عمله الدائم): فلا يصرف له بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم (بغض النظر عن طبيعة عمل الموظف أثناء مهمة العمل أو التدريب).

ثانياً: الموظفون الذين تم تكليفهم بمهام عمل أو تدريب لمدة (٣٠ يوماً) أو أكثر:

- إذا كان الموظف ممن يصرف له بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم (في عمله الدائم):
 - يتوقف صرف بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم الذي كان يصرف له في عمله الدائم.
 - يصرف له بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم المستحق لطبيعة عمل الموظف أثناء مهمة العمل أو التدريب المؤقتة (وذلك حسب شروط استحقاق صرف بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم المعتمدة) طوال مدة مهمة العمل أو التدريب.
- إذا كان الموظف ممن لا يصرف له بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم (في عمله الدائم): فيتقرر صرف أو عدم صرف بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم تبعاً لطبيعة مهمة العمل أو التدريب المؤقتة (وذلك حسب شروط استحقاق صرف بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم المعتمدة) طوال مدة مهمة العمل أو التدريب.

١٠-٦-٨-٤ صلاحية اعتماد تحديد المستحقين وتحديد فئة العمل:

تكون صلاحيات اعتماد التغييرات على المستحقين لصرف بديل طبيعة العمل الميداني/ بديل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم وتحديد فئة العمل على النحو التالي:

الإجراء		الاعتماد
		بدل طبيعة العمل الميداني
		بدل طبيعة العمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم
رفع مستوى فئة العمل الميداني للموظف	الرئيس التنفيذي (للشركة السعودية للكهرباء)	لا ينطبق
إضافة موظف لاستحقاق صرف البديل	نائب النشاط الذي يعمل به الموظف	نائب النشاط الذي يعمل به الموظف
تخفيض مستوى فئة العمل الميداني	رئيس القطاع الذي يعمل به الموظف	لا ينطبق
حذف موظف من استحقاق صرف البديل		نائب النشاط الذي يعمل به الموظف

١١-٦-٨-٤ استمرار أو توقف صرف البديل (بدل طبيعة العمل الميداني/ بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم):
يتم تحديد استمرار أو توقف صرف بدل طبيعة العمل الميداني/ بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم حسب جدول استمرار أو توقف البدلات. راجع المرفق رقم (١) (في نهاية هذا الفصل).

١٢-٦-٨-٤ المسئوليات:

- أ. مسئوليات النشاط الذي يعمل به الموظف:
- الرد على تظلمات الموظفين بخصوص الإجراءات الواردة في جدول صلاحية اعتماد تحديد المستحقين وتحديد فئة العمل.
 - تحديد فئة البديل (حسب متوسط نسبة العمل) للموظفين المستحقين في حالات (التوظيف، الترقية، الانتقال إلى وظيفة ضمن الوظائف المستحقة لصرف البديل، أو تغيير طبيعة العمل الفعلية عن العمل المخصص للوظيفة، الخ).
 - مراجعة استحقاق الموظفين للبديل بشكل شهري ومراقبة أي تغيير يطرأ على طبيعة عمل الموظفين ويؤثر على استحقاقهم للبديل.
 - إبلاغ إدارة مساندة خدمات الموارد البشرية (بعد الحصول على الاعتماد اللازم من صاحب الصلاحية) لإضافة البديل، أو التعديل على نسبته، أو إيقافه على الموظفين.
- ب. مسئوليات نشاط الموارد البشرية:

- إعداد قائمة الوظائف الميدانية وتحديثها واعتمادها.
- الحصول على موافقة صاحب الصلاحية لاستمرار صرف البديل أو تعديله في حال (انتقال الموظف من وظيفة إلى أخرى، أو الترقية، أو تعديل مسمى الوظيفة، الخ) مع مراعاة نسبة البديل المخصصة لكل فئة وظيفية.
- الحصول على موافقة نائب النشاط المعني على صحة استحقاق الموظفين لبديل طبيعة العمل الميداني ونسبته، وذلك كل ستة أشهر.

٧-٨-٤ بدل الورديات

١-٧-٨-٤ الاستحقاق ومقدار البديل

- أ- **الفئة الأولى:** يصرف للموظفين الذين يعملون بنظام الورديات المتغيرة (صباح - مساء - ليل) ١٠% من الراتب الأساسي وبحد أدنى أربعمئة (٤٠٠) ريال شهرياً.
- ب- **الفئة الثانية:** يصرف للموظفين الذين يعملون بنظام الورديات الثابتة (مساء بصفة مستمرة أو ليل بصفة مستمرة) ٥% من الراتب الأساسي بحد أدنى مائتي (٢٠٠) ريال شهرياً.
- ج- **الفئة الثالثة:** يصرف للموظفين الذين يعملون بنظام الورديات التي تبدأ قبل الدوام العادي بساعتين أو أكثر أو تنتهي بعد الدوام العادي بساعتين أو أكثر ٥% من الراتب الأساسي بحد أدنى مائتي (٢٠٠) ريال شهرياً.

٢-٧-٨-٤ طريقة احتساب البديل

يتم احتساب بدل الورديات حسب المعادلة التالية:
(بدل الوردية الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)

٣-٧-٨-٤ أمثلة تطبيقية على طريقة احتساب بدل الورديات

مثال (١)

موظف على المرتبة (٤٤) راتبه الأساسي (٥٢٣٠) ريال يعمل بنظام الورديات المتغيرة (صباح - مساء - ليل)، تمتع بإجازة لمدة (١١) يوماً خلال شهر مايو ٢٠٠٨م
في هذه الحالة يستحق الموظف بدل ودية مقداره (١٠%) من الراتب الأساسي ويساوي (٥٢٣) ريالاً، ولكن نظراً لأن الموظف تمتع بإجازة لمدة (١١) يوماً خلال شهر مايو ٢٠٠٨م، فإن عدد أيام التي عمل فيها الموظف خلال الشهر = ٣١ يوماً - ١١ (أيام الإجازة) = (٢٠) يوماً.
ويحسب البديل المستحق بالطريقة التالية:
البديل المستحق عن الشهر = (بدل الوردية الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)

$$= ٥٢٣ \times (٣١ \div ٢٠) = ٣٣٧,٤٢ \text{ ريالاً.}$$

مثال (٢)

موظف على المرتبة (٥١) راتبه الأساسي (١٠٨٢٠) ريال يعمل بنظام الورديات الثابتة، تمتع بإجازة مولود (يوم واحد) وإجازة لمدة (٩) أيام خلال شهر مارس ٢٠٠٨م
في هذه الحالة يستحق الموظف بدل ودية مقداره (٥%) من الراتب الأساسي ويساوي (٥٤١) ريالاً، ولكن نظراً لأن الموظف تمتع بإجازة مولود (يوم واحد) وإجازة لمدة (٩) أيام خلال شهر مارس ٢٠٠٨م، فإن عدد أيام التي عمل فيها الموظف خلال الشهر = ٣١ يوماً - (١) إجازة مولود - ٩ (أيام الإجازة) = (٢١) يوماً.

ويحسب البديل المستحق بالطريقة التالية:
البديل المستحق عن الشهر = (بديل الوردية الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)
$$= ٥٤١ \times (٣١ \div ٢١) = ٣٦٦,٤٨ \text{ ريالاً.}$$

مثال (٣)

موظف على المرتبة (٤٩) راتبه الأساسي (٦٧٢٠) ريال يعمل بنظام الورديات التي تبدأ قبل الدوام العادي بساعتين، حصل على إجازة أداء امتحانات لمدة (٧) أيام خلال شهر مارس ٢٠٠٨م
في هذه الحالة يستحق الموظف بدل وردية مقداره (٥%) من الراتب الأساسي ويساوي (٣٣٦) ريالاً، ولكن نظراً لأن الموظف حصل على إجازة أداء امتحانات لمدة (٧) أيام خلال شهر مارس ٢٠٠٨م، فإن عدد أيام التي عمل فيها الموظف خلال الشهر = ٣١ يوماً - ٧ (أيام الإجازة) = (٢٤) يوماً.
ويحسب البديل المستحق بالطريقة التالية:
البديل المستحق عن الشهر = (بديل الوردية الشهري) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)
$$= ٣٣٦ \times (٣١ \div ٢٤) = ٢٦٠,١٣ \text{ ريالاً.}$$

استمرار أو توقف صرف البديل

٤-٧-٨-٤

راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

علاوة الأمن الصناعي

٨-٨-٤

الاستحقاق ومقدار العلاوة

١-٧-٨-٤

يستحق الموظفون السعوديون الذين يعملون في إدارات الأمن الصناعي بالشركة علاوة الأمن الصناعي المنصوص عليها في تعليمات وزارة الداخلية بالمملكة العربية السعودية والتي تبلغ ١٥% من الراتب الأساسي الشهري على أن لا تقل هذه العلاوة عن (٤٠٠) ريال شهرياً.

طريقة احتساب العلاوة

٢-٧-٨-٤

يتم احتساب علاوة الأمن الصناعي حسب المعادلة التالية:
(علاوة الأمن الصناعي الشهرية) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)

أمثلة تطبيقية على طريقة احتساب علاوة الأمن الصناعي

٣-٧-٨-٤

موظف سعودي يعمل بإدارة الأمن الصناعي على المرتبة (٥١)، راتبه الأساسي (١١٣٠٠) لديه غياب عن العمل بدون إذن لمدة (٤) أيام في شهر يناير ٢٠٠٨م
في هذه الحالة يستحق الموظف علاوة الأمن الصناعي مقداره (١٥%) من الراتب الأساسي الشهري ويساوي (١٦٩٥) ريالاً، ولكن نظراً لأن الموظف لديه غياب عن العمل بدون إذن لمدة (٤) أيام في شهر يناير ٢٠٠٨م، فإن عدد أيام

التي عمل فيها الموظف خلال الشهر = ٣١ يوماً - ٤ (غياب عن العمل بدون إذن) = (٢٧) يوماً.
وتحسب العلاوة المستحقة بالطريقة التالية:
العلاوة المستحقة عن الشهر = (علاوة الأمن الصناعي الشهرية) × (عدد أيام الشهر التي عمل فيها الموظف ÷ عدد أيام الشهر)
$$= ١٦٩٥ \times (٣١ \div ٢٧) = ١٤٧٦,٢٩$$
 ريالاً.

٤-٧-٨-٤ استمرار أو توقف صرف العلاوة
راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

المرفق (١): استمرار أو توقف صرف البدلات

الرجوع للفقرة الخاصة بالمرفق

البند	بدل السكن	بدل النقل	بدل الأمن الصناعي	بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين	بدل الوردية (النوبة)	بدل النقل الإضافي لقراء العدادات	بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	بدل طبيعة العمل †
١ أيام العمل العادية (فترة دوام واحدة)	يستمر	يستمر	يستمر	لا ينطبق	لا ينطبق	يستمر	يستمر	يستمر
٢ أيام العمل على فترتين دوام	يستمر	يستمر	يستمر	يستمر	يستمر (*)	يستمر	يستمر	يستمر
٣ أيام العمل بجدول الورديات	يستمر	يستمر	يستمر	يستمر	يستمر	يستمر	يستمر	يستمر
٤ أيام الراحة الأسبوعية (التي تعامل كعمل عادي)	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يستمر	يستمر	يستمر	يستمر
٥ الإجازة السنوية (مهما كانت مدتها)	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
٦ العطل العامة (العيدين، اليوم الوطني) التي لا يعمل فيها الموظف	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يستمر	يستمر	يستمر
٧ الإجازات براتب (الامتحانات ، الزواج ، المولود، الحج، وفاة أحد الأقارب)	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
٨ إجازة مرافقة مريض (إذا كانت المسافة بين مكان العلاج وسكن الموظف ٥٠ كم وأقل)								
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
٩ إجازة مرافقة مريض (إذا كانت المسافة بين مكان العلاج وسكن الموظف أكثر من ٥٠ كم)								
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
١٠ أ. إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية (داخل المملكة) ب. إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية (خارج المملكة)	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف

ملاحظات:

(†) بدل طبيعة العمل يشمل: بدل طبيعة العمل الميداني، وبدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم.

(*) لا يصرف بدل الوردية (النوبة) للموظفين الذين تنص عقود توظيفهم بأن عملهم على فترتين في اليوم (مثل الأطباء في عيادات الشركة).

(**) راجع الفقرة (٤-٥-٨-٤) لتحديد استمرار أو توقف صرف بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل في حالة مهام العمل أو التدريب.

(***) راجع الفقرة (٦-٦-٨-٤) لنظام صرف بدل طبيعة العمل (بدل طبيعة العمل الميداني/ بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم) أثناء مهام العمل أو التدريب داخل المملكة.

المرفق (١): استمرار أو توقف صرف البدلات

الرجوع للفقرة الخاصة بالمرفق

البند	بدل السكن	بدل النقل	بدل الأمن الصناعي	بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين	بدل الوردية (النوبة)	بدل النقل الإضافي لقراء العدادات	بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	بدل طبيعة العمل †
١١	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
١٢	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يستمر	يستمر	يستمر	يستمر
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يستمر / يتوقف (**)	يستمر / يتوقف (***)
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
١٣	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف

ملاحظات:

- (†) بدل طبيعة العمل يشمل: بدل طبيعة العمل الميداني، وبدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم.
- (*) لا يصرف بدل الوردية (النوبة) للموظفين الذين تنص عقود توظيفهم بأن عملهم على فترتين في اليوم (مثل الأطباء في عيادات الشركة).
- (**) راجع الفقرة (٤-٥-٨-٤) لتحديد استمرار أو توقف صرف بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل في حالة مهام العمل أو التدريب.
- (***) راجع الفقرة (٦-٦-٨-٤) لنظام صرف بدل طبيعة العمل (بدل طبيعة العمل الميداني/ بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم) أثناء مهام العمل أو التدريب داخل المملكة.

المرفق (١): استمرار أو توقف صرف البدلات

الرجوع للفقرة الخاصة بالمرفق

البند		بدل السكن	بدل النقل	بدل الأمن الصناعي	بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين	بدل الوردية (النوبة)	بدل النقل الإضافي لقراء العدادات	بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	بدل طبيعة العمل †
١٣	أ. مهام العمل والتدريب خارج المملكة لمدة شهرين وأقل	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	ب. مهام العمل والتدريب خارج المملكة لأكثر من شهرين:								
	١. مهام العمل والتدريب خارج المملكة لأكثر من شهرين التي لها علاقة مباشرة بالأمن الصناعي	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
٢. مهام العمل والتدريب خارج المملكة لأكثر من شهرين التي ليس لها علاقة مباشرة بالأمن الصناعي	يتوقف								
١٤	الإجازة بدون راتب (حسب طلب الموظف أو لتسوية فترة الانقطاع عن العمل):								
	أ. الإجازة بدون راتب لمدة الثلاثين (٣٠) يوماً الأولى خلال أي سنة ميلادية (٣٦٥ يوماً) اعتباراً من أول إجازة بدون راتب	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	ب. الإجازة بدون راتب التي تزيد عن الثلاثين (٣٠) يوماً الأولى خلال أي سنة ميلادية (٣٦٥ يوماً) اعتباراً من أول إجازة بدون راتب	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	ج. الإجازة بدون راتب التي تمنح للموظف المريض بعد استنفاد الإجازة المرضية والسببية	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
	الغياب عن العمل (بدون إذن مهما كانت مدته)	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
١٦	بدل استخدام الهاتف الجوال الشخصي لأعمال الشركة	أ. يستمر عندما يعمل الموظف (عمل فعلي) ليوم واحد على الأقل خلال الشهر الميلادي. ب. يتوقف عندما يكون الموظف في إجازة أو غياب (من أي نوع) لكامل الشهر الميلادي.							

ملاحظات:

- (†) بدل طبيعة العمل يشمل: بدل طبيعة العمل الميداني، وبدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم.
- (*) لا يصرف بدل الوردية (النوبة) للموظفين الذين تنص عقود توظيفهم بأن عملهم على فترتين في اليوم (مثل الأطباء في عيادات الشركة).
- (**) راجع الفقرة (٤-٥-٨-٤) لتحديد استمرار أو توقف صرف بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل في حالة مهام العمل أو التدريب.
- (***) راجع الفقرة (٦-٦-٨-٤) لنظام صرف بدل طبيعة العمل (بدل طبيعة العمل الميداني/ بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم) أثناء مهام العمل أو التدريب داخل المملكة.

اسم المحطة	منطقة الأعمال
التاسعة	الوسطى
العاشر	الوسطى
الثانية عشر	الوسطى
الثالثة عشر	الوسطى
الرابعة عشر	الوسطى
الجوبة	الوسطى
رابع	الغربية
الشعبية	الغربية
ينبع	الغربية
ضبا	الغربية
تيماء	الغربية
أملج	الغربية
الوجه	الغربية
يبرين	الشرقية
سلوى	الشرقية
إبن طوالة	الشرقية
العويقيلة	الشرقية
الرقعي	الشرقية
روضة بن هباس	الشرقية
غزلان	الشرقية
القرية	الشرقية
السفانية	الشرقية
الجعيمة	الشرقية
العثمانية	الشرقية
شدقم	الشرقية
فرس	الشرقية
عريعة	الشرقية
فرسان	الجنوبية
سلطانة والخالدية	الجنوبية
الخرخير	الجنوبية
بيش	الجنوبية
صامطة	الجنوبية
شرورة	الجنوبية

قائمة المحتويات

الموضوع	رقم الفقرة
النظام	١-٥
المسئوليات	٢-٥
مسئولية نشاط الموارد البشرية	١-٢-٥
مسئولية الرؤساء المباشرين	٢-٢-٥
الخدمات الصحية	٣-٥
الاستحقاق	١-٣-٥
المشمولون بالعلاج (المعتمدون)	٢-٣-٥
مستوى الإقامة في المستشفيات المتعاقدة (التنويم)	٣-٣-٥
الإحالة الطبية (في حالة عدم توفر العلاج)	٤-٣-٥
تعويض المصاريف الطبية	٥-٣-٥
البدلات في حالة التحويل داخل المملكة بمسافة (٢٠١) كم وأكثر وخارج المملكة دون تحديد المسافة	٦-٣-٥
مرافقة مريض	٧-٣-٥
الحالات المستثناة من تغطية الرعاية الصحية	٨-٣-٥
إجراء عملية زراعة الأعضاء المنقولة / النخاع	٩-٣-٥
أحقية الشركة في تقديم بعض الخدمات التي لا تغطيها الشركة	١٠-٣-٥
تحديث قائمة الحالات المستثناة	١١-٣-٥
مسئولية الموظف فيما يختص بالرعاية الصحية	١٢-٣-٥
استحقاق العلاج لأفراد عائلة الموظف غير السعودي الذي مرتبته أقل من (٤٧)	١٣-٣-٥
نظام التوفير والادخار	٤-٥
هدايا وشهادات وحفلات الخدمة المستمرة	٥-٥
الاستحقاق	١-٥-٥
الشهادات والحفلات	٢-٥-٥
الهدايا	٣-٥-٥
صلاحية توقيع شهادات الخدمة المستمرة	٤-٥-٥
هدايا وشهادات وحفلات التقاعد المبكر والعادي	٦-٥
الاستحقاق	١-٦-٥
الهدايا	٢-٦-٥
صلاحية توقيع شهادات نهاية الخدمة (التقاعد المبكر أو العادي)	٣-٦-٥
مكافأة الموظفين المختصين في حالة اكتشاف مخالفات المشتركين	٧-٥
مكافأة نهاية الخدمة	٨-٥
عوائد العجز المهني	٩-٥
منحة حالات الوفاة	١٠-٥

الموضوع	رقم الفقرة
تصنيف حالات الوفاة	١-١٠-٥
المستحقون لصرف المنحة في حالة وفاة الموظف	٢-١٠-٥
مقدار المنحة التي تصرف في حالة وفاة الموظف	٣-١٠-٥
آلية صرف المنحة للمستفيدين في حالة وفاة الموظف	٤-١٠-٥
المنحة التي تصرف للموظف المنتهية خدمته من الشركة في حالة العجز الكلي	١١-٥
تصنيف حالات العجز الكلي	١-١١-٥
مقدار المنحة التي تصرف في حالة العجز الكلي للموظف	٢-١١-٥
آلية صرف المنحة في حالة العجز الكلي للموظف	٣-١١-٥

١-٥ النظام

ينص نظام الشركة على منح الموظفين مجموعة من العوائد لتلبية احتياجاتهم الأساسية والوفاء بالمتطلبات النظامية والحفاظ على وضع الشركة التنافسي في سوق العمل بالمملكة.

٢-٥ المسؤوليات

١-٢-٥ مسؤولية نشاط الموارد البشرية

- إعداد ومراجعة أنظمة عوائد الموظفين.
- تطبيق أنظمة العوائد.
- تعميم كافة أنظمة العوائد على إدارات الشركة والإجابة على استفساراتهم.

٢-٢-٥ مسؤولية الرؤساء المباشرين

يجب على الرؤساء المباشرين فهم أنظمة العوائد حتى يتمكنوا من شرحها لموظفيهم متى تطلب الأمر ذلك.

٣-٥ الخدمات الصحية

١-٣-٥ الاستحقاق

تقدم الشركة الرعاية الصحية للموظفين وعوائلهم المعتمدين ويشمل ذلك العلاج في العيادات الخارجية، والتنويم في المستشفيات (خدمات التشخيص، العلاج، الأدوية، الولادة، العمليات الجراحية) باستثناء الحالات التي لا تغطيها لائحة الخدمات الصحية بالشركة.

٢-٣-٥ المشمولون بالعلاج (المعتمدون)

البند	الموظف	الزوجة / الزوجات	الأبناء (سنة ميلادية)	البنات (سنة ميلادية)	الوالدين
١	الموظف السعودي	يشمل	يشمل	٢٥* الزواج ***	عيادات خارجية **
٢	الموظف غير السعودي	يشمل	يشمل	٢٥ الزواج **** †	لا يشمل
٣	المتدربون (غير الموظفين)				عيادات خارجية **
٤	الموظف السعودي المتقاعد مبكراً عن طريق الشركة حتى بلوغه سن التقاعد العادي	(غير الموظف)	يشمل	٢٥* الزواج ***	عيادات خارجية **
٥	الموظف السعودي المتقاعد مبكراً عن طريق الشركة عند بلوغه سن التقاعد العادي (لمدة خمس (٥) سنوات ميلادية) (****)	عيادات خارجية **	عيادات خارجية **	لا يشمل	لا يشمل

البند	الموظف	الزوجة / الزوجات	الأبناء (سنة ميلادية)	البنات (سنة ميلادية)	الوالدين
٦	الموظف السعودي المتقاعد عادياً (لمدة خمس (٥) سنوات ميلادية *****)	عيادات خارجية **	لا يشمل	لا يشمل	لا يشمل
٧	الموظف السعودي المطوي قيده بسبب عجز مهني (لمدة سنة ميلادية من تاريخ طي قيده)	يشمل	يشمل	٢٥	الزواج ***
٨	أفراد عائلة الموظف السعودي المتوفى (لمدة سنة ميلادية من تاريخ الوفاة)	لا ينطبق	لا ينطبق	٢٥	الزواج ***
٩	<u>الموظف السعودي الذي يعمل بعقد مستشار مستقل</u>	<u>يشمل</u>	<u>يشمل</u>	<u>٢٥</u>	<u>الزواج ***</u>
١٠	<u>الموظف غير السعودي الذي يعمل بعقد مستشار مستقل</u>	<u>يشمل</u>	<u>يشمل</u>	<u>٢٥</u>	<u>الزواج ***</u>

ملاحظات:

* بدون حد أقصى للعمر للعاجزين عقلياً أو بدنياً.

** العيادات الخارجية وتشمل المراكز الطبية بالشركة والمستشفيات والمستوصفات المتعاقدية وتغطي (الاستشارة، العلاج، الأدوية، التحاليل والأشعة بحد أقصى (٣٥٠) ريالاً للفحص أو للتحليل أو الأشعة الواحدة ولا تشمل التنويم والعمليات الجراحية وعمليات اليوم الواحد) شريطة أن يكون تقديم العلاج في جهة علاجية واحدة.

*** البنت بعد عمر (١٩) سنة يلزم تقديم إثبات بأنها غير متزوجة (بطاقة عائلة الوالد "الصادرة من الأحوال المدنية" هي الوثيقة الرسمية المعتمدة التي تثبت أن البنت تحت ولاية والدها أو زوجها، وهي بالتالي التي تحدد إمكانية تقديم الخدمة العلاجية لها إن كانت مثبتة في بطاقة عائلة والدها الموظف لدى الشركة) وتوقيع إقرار لدى إدارة خدمات الموارد البشرية أو مدير الإدارة في الموقع. وبدون حد أقصى للعمر للعاجزين عقلياً وبدنياً.

**** البنت بعد عمر (١٩) سنة يلزم تقديم إثبات بأنها غير متزوجة وتوقيع إقرار لدى إدارة خدمات الموارد البشرية أو مدير الإدارة في الموقع.

***** تشمل حالات التقاعد التي تمت منذ تأسيس الشركة (في ٢٠٠٠/٤/٥م) وتستمر الرعاية الصحية (في العيادات الخارجية) لمدة خمس (٥) سنوات على أن يتم تطبيق ذلك ابتداءً من ٢٠٠٥/٥/١م.

‡ إذا كانت عائلة الموظف غير السعودي (الزوجة والأولاد) على كفالة جهة عمل أخرى، ففي هذه الحالة لا يستحقون العلاج الذي تقدمه الشركة لموظفيها.

١-٢-٣-٥ علاج بنت الموظف السعودي المتوفى زوجها

في حالة ترميل بنت الموظف السعودي وهي غير مشمولة للعلاج في جهات خاصة (شركات أو مؤسسات خاصة) عن طريق:

١. جهة عملها (إذا كانت تعمل).

٢. جهة عمل زوجها المتوفى.

٣. جهة عمل أحد أولادها.

في هذه الحالة تضاف البنت إلى قائمة المشمولين بالعلاج من أفراد عائلة الموظف ولا يشمل العلاج أولادها من الأبناء والبنات.

٢-٢-٣-٥ علاج بنت الموظف السعودي المطلقة

في حالة طلاق بنت الموظف السعودي وهي غير مشمولة للعلاج في جهات خاصة (شركات أو مؤسسات خاصة) عن طريق:

- ١- جهة عملها (إذا كانت تعمل).
 - ٢- جهة عمل أحد أولادها.
- في هذه الحالة تضاف البنت إلى قائمة المشمولين بالعلاج من أفراد عائلة الموظف ولا يشمل العلاج أولادها من الأبناء والبنات.

في الحالتين أعلاه (٢-٢-٣-٥، ١-٢-٣-٥)، يلزم على الموظف أن يقدم سنوياً إثبات بان البنت (الأرملة) المتوفى زوجها أو المطلقة لم تتزوج بعد وذلك من واقع دفتر عائلة الزوج المتوفى أو من دفتر عائلة الموظف للبنت المطلقة.

٣-٣-٥ مستوى الإقامة في المستشفيات المتعاقد (التنويم)

مستوى الإقامة في المستشفى المتعاقد			مرتبة الموظف
الأبناء	الزوجة	الموظف	
غرفة مفردة	غرفة مفردة	غرفة مفردة	٥٣ فما فوق
غرفة مشتركة	غرفة مشتركة	غرفة مشتركة	بقية المراتب
ملاحظة:			
غرفة مفردة بحد أقصى (٦٠٠) ريال لليلة الواحدة.			

٤-٣-٥ الإحالة الطبية (في حالة عدم توفر العلاج)

(أ) الإحالة داخل المملكة

١. في حالة عدم توفر العلاج في الجهة المسجل فيها الموظف وأفراد عائلته يتم إحالته إلى أقرب جهة طبية في المملكة يتوفر فيها العلاج وفقاً للإجراءات المتبعة في الخدمات الصحية.

٢. في حالة كون الجهة الطبية المحال إليها الموظف أو أحد أفراد عائلته تبعد مسافة (٢٠١) كم عن موقع الجهة المسجل فيها أساساً فإنه يحق له الحصول على البدلات اليومية الخاصة بذلك إذا كان التحويل بناء على موافقة الخدمات الصحية بالشركة.

٣. في حالة رغبة الموظف في إجراء خدمة علاجية له ولأفراد عائلته المستحقين خارج جهة علاجه فإن الشركة سوف تقوم بتحويله إلى الجهة العلاجية المتعاقد مع الشركة شريطة أن لا تتحمل الشركة (البدلات) المتعلقة بالرعاية الصحية على أن يتم تسجيل الوقت على النحو التالي:

- إذا كان الموظف هو (المريض)، تعتمد له إجازة مرضية.
- أما إذا كان المريض أحد أفراد عائلة الموظف فلا تحتسب للموظف إجازة مرافقة مريض.

(ب) الإحالة خارج المملكة

١. في حالة عدم إمكانية علاج الموظف أو أحد أفراد عائلته داخل المملكة بموجب تقرير طبي يتم إحالته لجهة طبية أخرى خارج المملكة، على أن تكون متابعة علاج الحالة داخل المملكة.
٢. في حالة كون العلاج خارج المملكة أقل تكلفة من العلاج داخل المملكة فتنتم الإحالة لخارج المملكة (مثال: العلاج في الأردن لسكاني منطقة الحدود الشمالية).
٣. يحق للموظف الحصول على (البدايات) المتعلقة في حالة التحويل خارج المملكة ويستثنى من ذلك الموظف غير السعودي إذا كان علاجه في بلد المنشأ، فلا يحق له الحصول على البديل اليومي أو بدل السكن.

(ج) صلاحية الموافقة للعلاج على الإحالة الطبية خارج المملكة

١. التحويل للعلاج في دولة البحرين / الأردن من صلاحية رئيس قطاع خدمات الموارد البشرية.
٢. التحويل للعلاج في الدول الأخرى من صلاحية نائب رئيس أول للموارد البشرية.

٥-٣-٥ تعويض المصاريف الطبية

١-٥-٣-٥ الفئات التي يتم تعويضها

- (أ) الموظفون وأفراد عائلاتهم المعتمدون المشمولون بالعلاج حسب اللائحة.
- (ب) المتقاعدون مبكراً وأفراد عائلاتهم المعتمدون المشمولون بالعلاج حسب اللائحة.

٢-٥-٣-٥ تعويض المصاريف الطبية في الحالات الطارئة

١. داخل المملكة

- (أ) يحق للموظف أو أفراد عائلته المعتمدين المشمولين بالعلاج الحصول على الرعاية الصحية اللازمة في الحالات الطارئة في كل من عيادات الشركة أو المستوصفات أو المستشفيات المتعاقدة مع الشركة في كافة أنحاء المملكة.
- (ب) في حالة زيارة الموظف أو أحد أفراد عائلته لأحد المستوصفات والمستشفيات غير المتعاقدة يتم التعويض بنسبة (٧٥%) من إجمالي التكاليف الفعلية للعلاج أو تكلفة هذه العملية / الإجراء بالمستشفيات المتعاقدة أيهما أقل وبعده أقصى (١٠٠) ريال للاستشارات الطبية.

٢. خارج المملكة

- (أ) خلال الإجازة السنوية أو أي غياب مصرح به، يتم التعويض بنسبة (٧٥%) من تكاليف العلاج الفعلية للعلاج قياساً على تكلفة هذه العملية / الإجراء بالمستشفيات المتعاقدة في نفس جهة الملف الطبي للمريض أيهما أقل.
- (ب) خلال مهام العمل / التدريب يتم التعويض بنسبة (١٠٠%) من تكاليف العلاج الفعلية المعقولة للعلاج.
- (ج) يعرض المتقاعدون مبكراً وأفراد عائلاتهم المعتمدون المشمولون بالعلاج بنسبة (٧٥%) من تكاليف العلاج الفعلية للعلاج قياساً على

تكلفة هذه العملية / الإجراء بالمستشفيات المتعاقدة في نفس جهة الملف الطبي للمريض أيهما أقل.

٣-٥-٣-٥ تعويض مصاريف الولادة

١. داخل المملكة

- (أ) تشمل مصاريف الولادة الأم والطفل وفي حالة وجود مضاعفات للأم أو الطفل يجب على الموظف إشعار الخدمات الصحية خلال ٤٨ ساعة وسوف تعامل هذه المضاعفات معاملة الحالات الطارئة
- (ب) الولادة الطبيعية داخل المملكة حسب تكلفتها الفعلية بحد أقصى (٣٠٠٠) ريال.
- (ج) الولادة القيصرية داخل المملكة حسب تكلفتها الفعلية بحد أقصى (٦٠٠٠) ريال.

٢. خارج المملكة (خلال الإجازة السنوية)

- (أ) تشمل مصاريف الولادة الأم والطفل. ولا تتحمل الشركة دفع أي مصاريف إضافية في حالة وجود مضاعفات للأم أو الطفل
- (ب) الولادة الطبيعية خارج المملكة بنفس تكلفتها الفعلية بحد أقصى (١٥٠٠) ريال.
- (ج) الولادة القيصرية خارج المملكة بنفس تكلفتها الفعلية بحد أقصى (٣٠٠٠) ريال.

٦-٣-٥ البدلات في حالة التحويل داخل المملكة بمسافة (٢٠١) كم وأكثر وخارج المملكة دون تحديد المسافة

١-٦-٣-٥ الإركاب

- (أ) في حالة وجود مطار قريب من جهة العلاج المحول إليها المريض
١. تؤمن الشركة تذاكر السفر للمريض والمرافق على الدرجة السياحية فقط.
٢. إذا كان الموظف هو المريض ولم يعتمد له مرافق ورغب في السفر عن طريق البر فيعوض بمقدار قيمة التذكرة في حالة السفر جواً بالدرجة السياحية.
٣. في حالة سفر أكثر من شخص (المريض مع مرافق / مرافقين معتمدين) ورغبوا بالسفر عن طريق البر يعوض بمقدار (٥٠) هلاله لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها الموظف (وهذا البديل شامل للموظف والمرافقين).

- (ب) في حالة عدم وجود مطار قريب من جهة العلاج المحول إليها المريض
١. يعوض بمقدار (٥٠) هلاله لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها الموظف (وهذا البديل شامل للموظف والمرافقين).
٢. إذا كانت حالة المريض تستدعي إركابه على درجة أعلى من الدرجة السياحية فإن ذلك يتم بناء على التقرير الطبي المعتمد من الشركة

٥-٣-٢ الإقامة

تؤمن الشركة أو تصرف التكلفة الفعلية للسكن بحد أقصى (٢٠٠) ريال لكل ليلة مبيت للموظف ومن يرافقه حسب الجدول التالي:

البند	المراجعة	التنويم
البند اليومي	للموظف / أو كونه مرافقاً	للموظف
١	الإعاشة والمواصلات (داخل المملكة)	(١٥٠) ريال يومياً
٢	الإعاشة والمواصلات (الدول العربية والآسيوية)	(١٠٠) ريال يومياً
٣	الإعاشة والمواصلات (الدول الأخرى)	(١٠٠) ريال يومياً

ملاحظة:

في حالة عدم إثبات التكلفة الفعلية للسكن، فيصرف للموظف الحد الأقصى (٢٠٠) ريال لكل ليلة مبيت للموظف ومن يرافقه.

٥-٣-٧ مرافقة مريض

عندما يكون المريض أحد أفراد عائلة الموظف، يسمح للموظف بالمرافقة، فإذا كان عمر المريض سبع (٧) سنوات أو أقل، يحق للوالدين (كلاهما) مرافقة المريض. أما إذا كان الموظف هو المريض فإنه يسافر بمفرده إلا إذا تطلبت حالته الصحية وجود مرافق.

٥-٣-٨ الحالات المستثناة من تغطية الرعاية الصحية

١. الأسنان: وتشمل زراعة الأسنان، تلييس الأسنان، الجسور، التركيب الكامل والجزئي، تقويم الأسنان، تنظيف وتلميع الأسنان.
٢. التأهيل: المعضلات طويلة الأجل التي تحتاج إلى رعاية تمريضية أو تأهيلية مثل الحالات الناتجة عن إصابات الحوادث أو الخلقية أو تدريب المتخلفين عقلياً وعلاج التخاطب وكل أنواع وسائل التأهيل والأجهزة التعويضية.
٣. البصريات: تصحيح النظر بالليزر أو الليزك أو ما شابه ذلك، العدسات اللاصقة والنظارات الطبية والشمسية، جراحة الحول بعد عمر (١٠) سنوات.
٤. السمعيات: الأجهزة المتعلقة بالسمع.
٥. الأجهزة التعويضية: الأجهزة والمستلزمات الاصطناعية مثل الأحذية الطبية والكراسي الطبية المتحركة، وأسطوانات الأكسجين وأجهزة البخار وما إلى ذلك.
٦. الجراحة التجميلية: العمليات الجراحية التجميلية الاختيارية ما لم توجبه الضرورة الطبية.
٧. الإدمان: علاج الحالات النفسية والعصبية الناتجة عن الإدمان بأنواعه والعلاج التأهيلي للمدمنين (بما فيه التدخين).
٨. الأمراض الجلدية: الصلع وتساقط الشعر الناتج عن أسباب غير مرضية، زراعة الشعر، جميع أنواع الشامبوهات غير الطبية، ومستحضرات العناية بالبشرة والجلد والشعر، الاختبارات واللقاحات الخاصة بإزالة أسباب الحساسية.

٩. **العقم والخصوبة:** علاج حالات العقم (أولي أو ثانوي) والخصوبة، جميع وسائل منع الحمل ما لم توجبه الضرورة الطبية والتلقيح الاصطناعي، وأطفال الأنبوب، وكل وسائل العمليات المساعدة على الحمل، بالإضافة لعلاج الضعف الجنسي واعتلال الوظائف الجنسية.
١٠. **العلاج الطبيعي بعد الولادة،** تخفيف الوزن أو زيادته، العلاج الشعبي، والعلاج بالإبر الصينية، التنويم المغناطيسي وتقويم العمود الفقري اليدوي.
١١. **الإجراءات التجريبية والاختبارية** أو أي شكل من أشكال العلاج غير المرخص به وغير المصرح من قبل وزارة الصحة بالمملكة.
١٢. **الأدوية غير المسعرة من قبل وزارة الصحة بالمملكة /** والمستلزمات الطبية باستثناء إبر الأنسولين والأربطة الضاغطة ومدعمات المفاصل بمقاساتها المختلفة والعكازات (تكون العكازات إعارة يتم إعادتها بعد انتهاء فترة العلاج)
١٣. **مرافقة المريض عند التنويم في المستشفيات المتعاقدة** لمن أعمارهم تزيد عن (١٠) سنوات.
١٤. **العلاج لدى الأطباء الزائرين بالمستشفيات المتعاقدة مع الشركة** بناءً على رغبة المريض.
١٥. **الإقامة بالمستشفى بعد صدور أمر الطبيب المعالج بالخروج من المستشفى.**
١٦. **أي فحص أو اختبار أو علاج بناءً على رغبة الموظف الخاصة.**
١٧. **إصابات العمل الخاصة بالتأمينات الاجتماعية.**
١٨. **حالات زراعة الأعضاء المنقولة والنخاع العظمي.**

٩-٣-٥ عند قيام الموظف / أحد أفراد عائلته المشمولين بإجراء عملية زراعة الأعضاء المنقولة / النخاع فيحق له إجازة مرضيه / إجازة مرافق (حسب النظام) شريطة الحصول على موافقة الخدمات الصحية.

١٠-٣-٥ يحق للشركة تقديم بعض الخدمات التي لا تغطيها الشركة بقيمة التكلفة الفعلية على حساب الموظف.

١١-٣-٥ يتم تحديث قائمة الحالات المستثناة من تغطية الرعاية الصحية عند اللزوم و يتم اعتماد القائمة المحدثة من لجنة الموارد البشرية.

١٢-٣-٥ مسؤولية الموظف فيما يختص بالرعاية الصحية

- يكون كل موظف مسؤولاً عن:
- أ - إبلاغ عيادة الشركة أو أي مرفق طبي تحدده عن أي حالة طبية.
 - ب - عمل أي فحص طبي مطلوب منه.
 - ج - اتباع النصيحة الطبية المقدمة له من الطبيب المعالج.
 - د - اتباع الأنظمة والإجراءات المعتمدة للحصول على العلاج.
 - هـ - حسن استخدام الخدمات الطبية التي تقدمها الشركة.

٤-٥ نظام التوفير والادخار

أعتمد مجلس إدارة الشركة نظام التوفير والادخار لموظفي الشركة السعوديين بحيث تقوم الشركة بتخصيص مساهمة مقابل المبالغ التي يشارك بها كل موظف مشترك شهرياً بهدف تحفيز موظفيها للاستمرار في الخدمة وتشجيعهم على الادخار، وينص النظام المعتمد على المواد الأساسية التالية:

١. يقتصر تطبيق النظام على الموظفين السعوديين فقط.
٢. مشاركة الموظف تتراوح بين (١% - ١٠%) من الراتب الأساسي الشهري.
٣. تلتزم الشركة باستثمار مدخرات المشتركين وفقاً لأسس ومعايير الاستثمار الإسلامي وفي أوعية ومحافظ إسلامية قليلة المخاطر.
٤. تقوم الشركة بقيد مبلغ يعادل نسبة (١٠٠%) من مبلغ المشترك الشهري لحسابه شهرياً، ويتم احتساب استحقاق المشترك لمساهمة الشركة في حالة انتهاء الاشتراك وفقاً للأسس التالية:

أ. جدول احتساب مساهمة الشركة:

سنوات الاشتراك المتواصلة	النسبة المستحقة من مساهمة الشركة المتجمعة عن سنوات الاشتراك المتواصلة
عند إكمال السنة الأولى	١٠%
عند إكمال السنة الثانية	٢٠%
عند إكمال السنة الثالثة	٣٠%
عند إكمال السنة الرابعة	٤٠%
عند إكمال السنة الخامسة	٥٠%
عند إكمال السنة السادسة	٦٠%
عند إكمال السنة السابعة	٧٠%
عند إكمال السنة الثامنة	٨٠%
عند إكمال السنة التاسعة	٩٠%
عند إكمال السنة العاشرة أو أكثر	١٠٠%

ب. تنظم لائحة التوفير والادخار المعتمدة جميع قواعد وإجراءات تطبيق نظام التوفير والادخار وتعتبر هذه اللائحة هي الوثيقة الرسمية التي يرجع إليها في جميع ما يختص بهذا النظام.

راجع لائحة نظام التوفير والادخار والضوابط والتعليمات المصاحبة لها (المرفق رقم ١)

٥-٥ هدايا وشهادات وحفلات الخدمة المستمرة

١-٥-٥ الاستحقاق

تقدر الشركة خدمة الموظفين بها في نهاية كل خمس (٥) سنوات من الخدمة المستمرة، وذلك بمنحهم شهادات الخدمة الملائمة.

٢-٥-٥ الشهادات والحفلات

(١) الموظفون الذين يكملون (٥) سنوات من الخدمة المستمرة لدى الشركة، تقدم لهم الشهادات بواسطة رؤسائهم في موقع العمل.

- (٢) الموظفون الذين يكملون عشر (١٠)، خمسة عشر (١٥) سنة من الخدمة المستمرة لدى الشركة، تقدم لهم الشهادات في حفل شاي من خلال إداراتهم.
- (٣) الموظفون الذين يكملون عشرين (٢٠، ٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة لدى الشركة، تقدم لهم الشهادات في حفل غداء أو عشاء.

الهدايا

٣-٥-٥

يتم إضافة قيمة الهدية إلى الراتب الشهري عندما يكمل الموظف سنوات الخدمة المنصوص عليها في النظام وذلك كما يلي:

سنوات الخدمة	١٠	١٥	٢٠	٢٥	٣٠	٣٥	٤٠
قيمة الهدية بالريال لمدرء الإدارات فما فوق *	١٠٠٠	١٥٠٠	٢٠٠٠	٣٠٠٠	٤٠٠٠	٥٠٠٠	٦٠٠٠
قيمة الهدية بالريال لبقية الموظفين	٥٠٠	٧٥٠	١٠٠٠	١٥٠٠	٢٠٠٠	٢٥٠٠	٣٠٠٠

* يتم معاملة الموظفين على المرتبة (٥٥) فما فوق معاملة مدرء الإدارات فيما يخص قيمة هدية الخدمة المستمرة.

يمنح الموظفون الذين أكملوا (٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة لدى الشركة إجازة براتب حسب الفقرة (٦-١٢) من الفصل السادس.

صلاحية توقيع شهادات الخدمة المستمرة

٤-٥-٥

عدد سنوات الخدمة	صلاحية التوقيع
٥ و ١٠ سنوات	مدير إدارة الموظف
١٥ و ٢٠ و ٢٥ سنة	رئيس قطاع الموظف
٣٠ و ٣٥ و ٤٠ سنة	نائب رئيس تنفيذي/أول للنشاط

٦-٥ هدايا وشهادات وحفلات التقاعد المبكر والعادي

الاستحقاق

١-٦-٥

تقدر الشركة خدمات موظفيها المتقاعدين (المبكر والعادي) وذلك عن طريق منحهم شهادات التقدير المناسبة خلال حفل غداء أو عشاء.

الهدايا

٢-٦-٥

يتم إضافة قيمة الهدية إلى مستحقات نهاية الخدمة وذلك حسب سنوات الخدمة كما يلي:

عدد سنوات الخدمة	قيمة الهدية بالريال كحد أقصى
١٠ سنوات أو أقل	٢٠٠٠ ريال
أكثر من ١٠ إلى ٢٠ سنة	٣٠٠٠ ريال
أكثر من ٢٠ إلى ٣٠ سنة	٤٠٠٠ ريال
أكثر من ٣٠ سنة	٥٠٠٠ ريال

٣-٦-٥ صلاحية توقيع شهادات نهاية الخدمة (التقاعد المبكر أو العادي)

عدد سنوات الخدمة	صلاحية التوقيع
١٠ سنوات فأقل	مدير إدارة الموظف
أكثر من ١٠ إلى ٣٠ سنة	رئيس قطاع الموظف
أكثر من ٣٠ سنة	نائب رئيس تنفيذي/أول للنشاط

٧-٥ مكافأة الموظفين المختصين في حالة اكتشاف مخالفات المشتركين

يستحق الموظفون المختصون الذين لهم علاقة بقراءة وفحص وصيانة العدادات الخاصة بالمشاركين في حالة اكتشافهم مخالفة من قبل المشتركين، مكافأة تكون على النحو التالي:

- (أ) صرف مكافأة تعادل (٥٠%) من مبلغ الغرامة المحصل كقيمة للمخالفة من المشترك المخالف والتي تكون ضمن المخالفات المقررة من قبل الشركة وفقاً للنظام المعتمد.
- (ب) يتم توزيع المكافأة المذكورة أعلاه على النحو التالي:
- (٥٠%) من قيمة المكافأة تصرف للموظف المختص الذي قام بالتبليغ عن المخالفة.
 - (٢٥%) من قيمة المكافأة تصرف للموظف المختص الذي قام بالتثبت من صحة المخالفة.
 - (٢٥%) من قيمة المكافأة تصرف للإداري المختص الذي قام بالاتصال بالمشارك وتابع تحصيل الغرامة.
 - تصرف المكافأة بعد تحصيل الغرامة من المشترك وتسجيلها في سجلات الشركة.
 - توزع قيمة المكافأة/ المكافآت أعلاه على الموظفين بالتساوي في حالة اكتشاف المخالفة من قبل أكثر من موظف أو تم تكليف أكثر من موظف بالتثبت من صحة المخالفة أو تكليف أكثر من إداري بالاتصال بالمشارك ومتابعته حتى تحصيل الغرامة.
 - يتم صرف المكافأة طبقاً لإجراءات توثيق وطريقة صرف مكافأة مكتشفي المخالفات المعتمدة.

٨-٥ مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف المنتهية خدماته لدى الشركة مكافأة نهاية الخدمة وذلك حسب المواد (٨٤) و(٨٥) و(٨٧) من نظام العمل مع الأخذ في الاعتبار الاستثناءات الواردة في المادتين (٨٠) و(٨١) من نظام العمل.

لمعرفة تفاصيل أكثر عن مكافأة نهاية الخدمة، راجع الفصل الحادي عشر (١١) من هذا الدليل.

٩-٥ عوائد العجز المهني

الموظف الذي يصاب بإعاقة مهنية (جزئية أو كلية) يُعوّض وفقاً لنظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

١٠-٥. ١. منحة حالات الوفاة

١٠-١-٥ تصنيف حالات الوفاة

الفئة الأولى - الوفاة التي تحدث للموظف ولها ارتباط مباشر بعمله في الشركة ١-١-١٠-٥
المقصود بالوفاة التي لها ارتباط مباشر بعمل الموظف في الشركة: أن تكون الوفاة ناتجة عن إصابة عمل (التي تقع أثناء ممارسة الموظف لعمله) والتي تسبب الموت والتي تنتج من تأثير أحد العناصر التالية: كهربائي أو حارق أو مادة ذات طبيعة سمية، سواء نتجت عن حادثة مفردة أو سلسلة من الحوادث أو عن حادثة أو واقعة تقع أثناء العمل وبسببه مباشرة، أو عند تشغيل بعض الأجهزة ذات الخطورة العالية، أو عند تشغيل الموظف المختص لإحدى معدات الشركة الثقيلة ويشمل ذلك الحريق، الاختناق، الانفجار، السقوط من مكان عالي عند تأديته لعمله، (ولا يشمل ذلك حالات الوفاة الناتجة عن حوادث المرور أثناء قيادة السيارات أو المعدات).

الفئة الثانية - الوفاة التي تحدث للموظف وليس لها ارتباط مباشر بعمله في الشركة ٢-١-١٠-٥
المقصود بالوفاة التي ليس لها ارتباط مباشر بعمل الموظف في الشركة: جميع الحالات التي لا تندرج ضمن الفئة الأولى مثل: الوفاة الطبيعية أو التي تحدث داخل أو خارج العمل، أو الوفيات التي تحدث أثناء العمل مثل السكتة القلبية أو من جراء مرض مزمن وكذلك الناتجة عن حوادث السير التي تقع أثناء تنقل الموظف من مسكنه إلى مقر عمله أو العكس أو التنقل بين مواقع العمل أو أثناء طريقه من مقر عمله إلى المكان الذي يتناول فيه طعامه أو تأدية صلاته وبالعكس.

٢-١٠-٥ المستحقون لصرف المنحة في حالة وفاة الموظف

تصرف المنحة للمستفيدين وفقاً للترتيب التالي:

١. تصرف كامل المنحة لزوجـة الموظف المتوفى، وفي حالة وجود أكثر من زوجة للموظف المتوفى فيتم توزيع المنحة عليهن بالتساوي.
٢. في حالة عدم وجود زوجة / زوجات (على قيد الحياة)، تصرف المنحة لأولاد الموظف المتوفى القصر (الأبناء والبنات الذين تقل أعمارهم عن (١٨) سنة هجرية) ويتم توزيع المنحة بين الأولاد (الأبناء والبنات) بالتساوي.
٣. إذا لم يكن لدى الموظف المتوفى زوجة ولا أولاد قصر (تقل أعمارهم عن ١٨ سنة هجرية) على قيد الحياة، فتصرف المنحة لوالدي الموظف المتوفى (بالتساوي) أو أحدهما (الموجود على قيد الحياة).
٤. إذا لم يوجد أحد من المذكورين أعلاه، لا تصرف المنحة.

٣-١٠-٥ مقدار المنحة التي تصرف في حالة وفاة الموظف

١-٣-١٠-٥ إذا كان سبب الوفاة ضمن الفئة الأولى - له ارتباط مباشر بعمل الموظف في الشركة

(١) في حالة وفاة الموظف السعودي، تصرف الشركة للمستحقين ما يلي:

- مبلغ مقطوع (كدفعة أولى) مقداره مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال،

- أربعمئة ألف (٤٠٠,٠٠٠) ريال على دفعات شهرية متساوية، ولمدة (٦٠) شهراً ميلادياً.

(ب) في حالة وفاة الموظف غير السعودي، تصرف الشركة للمستحقين منحة مقدارها مائتي ألف (٢٠٠,٠٠٠) ريال، تصرف دفعة واحدة.

١٠-٣-٢ إذا كان سبب الوفاة ضمن الفئة الثانية - ليس له ارتباط مباشر بعمل الموظف في الشركة، تصرف الشركة منحة (دفعة واحدة) تساوي ما مجموعه خمسة رواتب أساسية (حسب الراتب الأخير للموظف)، والحد الأدنى للمنحة ثلاثون ألف (٣٠,٠٠٠) ريال.

١٠-٤ آلية صرف المنحة للمستفيدين في حالة وفاة الموظف

١. يقوم مندوب عن الشركة بزيارة عائلة الموظف المتوفى عند علم الشركة بحصول الوفاة لتقديم التعازي لهم وإيصال شيك المنحة لهم إذا كانت العائلة متواجدة في المملكة، أما إذا كانت العائلة متواجدة خارج المملكة فيتم الاتصال بهم وتقديم التعازي لهم وإخبارهم بأن الشركة خصصت منحة لهم والاتفاق معهم على أسرع طريقة لإيصالها لهم.
٢. تعتمد الشركة على سجلاتها الرسمية في إثبات زوجة / زوجات، الأولاد، ووالدي الموظف المتوفى ما لم يثبت خلاف ذلك.
٣. في حالة وفاة المستفيد الوحيد أو أحد المستفيدين من الدفعات الشهرية (زوجة/ زوجات، الأولاد، والدي الموظف المتوفى)، فيتم تقييم الحالة من قبل الموارد البشرية لتحديد المستفيد / المستفيدين من صرف المنحة، وتعدّ بذلك توصية بتوقيع نائب رئيس أول للموارد البشرية ترفع للرئيس التنفيذي للاعتماد.
٤. تستمر الشركة في صرف الدفعات الشهرية من منحة الوفاة للمستفيد/ المستفيدين بغض النظر عن عمل المستفيد أو زواجه أو بلوغه (١٨) سنة هجرية أو أكثر.

١١-٥ المنحة التي تصرف للموظف المنتهية خدمته من الشركة في حالة العجز الكلي

١١-٥-١ تصنيف حالات العجز الكلي

١١-٥-١-١ الفئة الأولى - العجز الكلي الذي يحدث للموظف وله ارتباط مباشر بعمله في الشركة

والمقصود بالعجز الكلي الذي له ارتباط مباشر بعمل الموظف في الشركة: أن يكون العجز الكلي ناتج عن إصابة عمل (التي تقع أثناء ممارسة الموظف لعمله)، والتي تسبب العجز الكلي والتي تنتج من تأثير أحد العناصر التالية: كهربائي أو حارق، سواء نتجت عن حادثة مفردة أو سلسلة من الحوادث أو أن تكون نتيجة حادثة أو واقعة تقع أثناء العمل وبسببه مباشرة، أو عند تشغيل بعض الأجهزة ذات الخطورة العالية، أو عند تشغيل الموظف المختص لإحدى معدات الشركة الثقيلة، مما يؤدي إلى عدم تمكن الموظف من القيام بواجباته الوظيفية في الشركة وإنهاء خدمته في الشركة بسبب العجز الكلي، ويشمل ذلك الحريق، أو السقوط من مكان عالي عند تأديته لعمله، (ولا يشمل ذلك حالات العجز الكلي الناتجة عن حوادث المرور أثناء قيادة السيارات أو المعدات).

٢-١١-٥ الفئة الثانية - العجز الكلي الذي يحدث للموظف وليس له ارتباط مباشر بعمله في الشركة

والمقصود بالعجز الكلي الذي ليس له ارتباط مباشر بعمل الموظف في الشركة: جميع الحالات التي لا تندرج ضمن الفئة الأولى مثل: العجز الكلي الناتج عن مرض أو حادث داخل أو خارج العمل (كحوادث السيارات أو خلافه)، مما يؤدي إلى عدم تمكن الموظف من القيام بواجباته الوظيفية في الشركة وإنهاء خدمته في الشركة بسبب العجز الكلي.

٢-١١-٥ مقدار المنحة التي تصرف في حالة العجز الكلي للموظف ١-٢-١١-٥ في حالة كون سبب العجز الكلي ضمن الفئة الأولى - له ارتباط مباشر بعمل الموظف في الشركة

- (أ) إذا كان الموظف سعودي: تصرف الشركة منحة كما يلي:
- مبلغ مقطوع (كدفعة أولى) مقداره مائة (١٠٠,٠٠٠) ألف ريال،
 - أربع مائة ألف (٤٠٠,٠٠٠) ريال على دفعات شهرية متساوية، ولمدة (٦٠) شهراً ميلادياً.

(ب) إذا كان الموظف غير سعودي: تصرف الشركة منحة مقدارها مائتي ألف (٢٠٠,٠٠٠) ريال ، تصرف دفعة واحدة.

٢-٢-١١-٥ في حالة كون سبب العجز الكلي ضمن الفئة الثانية - ليس له ارتباط مباشر بعمل الموظف في الشركة، تصرف الشركة منحة (دفعة واحدة) تساوي ما مجموعه خمسة رواتب أساسية شهرية (حسب الراتب الأخير للموظف)، والحد الأدنى للمنحة ثلاثون ألف (٣٠,٠٠٠) ريال.

٣-١١-٥ آلية صرف المنحة في حالة العجز الكلي للموظف

١. تصرف الشركة منحة العجز الكلي للموظف بعد إنهاء خدمته من الشركة (بموجب شهادة طبية من الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة تثبت حالة العجز الكلي).

٢. في حالة وفاة الموظف قبل انتهاء دفعات منحة العجز الكلي (الفئة الأولى - له ارتباط مباشر بعمل الموظف في الشركة) فيتم صرف بقية دفعات المنحة للمستفيد/ المستفيدين كما يلي:

- تصرف كامل المنحة لزوجـة الموظف المتوفى، وفي حالة وجود أكثر من زوجة للموظف المتوفى فيتم توزيع المنحة عليهن بالتساوي.
 - في حالة عدم وجود زوجة / زوجات (على قيد الحياة)، تصرف المنحة لأولاد الموظف المتوفى القصر (الأبناء والبنات الذين تقل أعمارهم عن (١٨) سنة هجرية) ويتم توزيع المنحة بين الأولاد (الأبناء والبنات) بالتساوي.
 - إذا لم يكن لدى الموظف المتوفى زوجة ولا أولاد قصر (تقل أعمارهم عن ١٨ سنة هجرية) على قيد الحياة، فتصرف المنحة لوالدي الموظف المتوفى (بالتساوي) أو أحدهما (الموجود على قيد الحياة).
 - إذا لم يوجد أحد من المذكورين أعلاه، لا تصرف المنحة.
- وتستمر الشركة بصرف بقية الدفعات الشهرية من المنحة للمستفيد/ المستفيدين، بغض النظر عن عمل المستفيد أو زواجه أو بلوغه (١٨) سنة هجرية أو أكثر.



الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company
طاقة مثمرة

لائحة نظام التوفير والادخار لموظفي الشركة السعوديين

يبدأ تطبيق لائحة النظام المعدلة اعتباراً من ١ يناير ٢٠١٣م

قائمة المحتويات

المادة (١) التعريفات:	٣
المادة (٢) النظام وأهدافه:	٣
المادة (٣) إدارة النظام:	٤
المادة (٤) موارد الصندوق:	٤
المادة (٥) استثمار أموال الصندوق:	٤
المادة (٦) مساهمة الشركة:	٤
المادة (٧) حساب مساهمة الشركة المعلق:	٦
المادة (٨) الاشتراك:	٦
المادة (٩) خيارات الاشتراك:	٧
المادة (١٠) التوقف والاستئناف أثناء الاشتراك	٧
المادة (١١) حسابات المشتركين	٧
المادة (١٢) السحوبات	٨
المادة (١٣) تسديد السحوبات	٩
المادة (١٤) انتهاء الاشتراك ومعالجة مساهمة الشركة	٩
المادة (١٥) العودة للاشتراك	١٠
المادة (١٦) صرف المستحقات	١٠
المادة (١٧) أحكام ختامية	١١
ملحق (١) لائحة التوفير والادخار لموظفي الشركة السعوديين أمثلة توضيحية/ لاحتساب مساهمة الشركة المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من المادة (٦) من هذه اللائحة	١٢
ملحق (٢) إجراءات وتوضيحات لتنفيذ لائحة نظام التوفير والادخار لموظفي الشركة السعوديين	١٣

المادة (١) التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

- **الشركة:** الشركة السعودية للكهرباء.
- **النظام:** هو نظام التوفير والادخار الذي تحكمه هذه اللائحة المعتمدة لدى الشركة وما يصدر عنها من تعليمات لتطبيق اللائحة.
- **المشارك:** هو الموظف السعودي المشارك في نظام التوفير والادخار، ويستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام المتدربون (بعقود تأهيل وتدريب غير الموظفين) وعمال الأجر اليومي وطلاب البرنامج الصيفي وطلاب البرامج التعاونية، وموظفو المقاولين، والمستشارون بعقود مستقلة محددة المدة والمعارون للشركة من جهات أخرى.
- **الاشتراك:** المبلغ الشهري المستقطع من الراتب الأساسي للمشارك.
- **الراتب:** هو راتب المشارك الشهري الأساسي (الذي لا يتضمن أي بدلات أو علاوة أمن أو أي أجور إضافية).
- **السنة:** (١٢) اثنا عشر شهراً ميلادياً.
- **سنوات الاشتراك:** هي السنوات الميلادية المتواصلة للاشتراك بالنظام دون انقطاع.
- **الصندوق:** هو مساهمات الموظفين وعوائدها المتوفرة لدى المصارف.
- **الاستثمار:** استثمار أموال الصندوق (كما نصت عليها هذه اللائحة) وفقاً لأسس ومعايير الاستثمار الإسلامي المتمثلة في قبول مبدأ الربح والخسارة.
- **مستحقات المشارك:** حساباته في النظام، وتفصيلها كالتالي:
 ١. **مدخراته:** مبالغ اشتراكاته التي تستقطع من راتبه الأساسي شهرياً.
 ٢. **مساهمة الشركة:** المبالغ التي تشارك بها الشركة كمكافأة تشجيعية للموظفين المدخرين مقابل المبالغ التي يشارك بها كل مشترك شهرياً.
 ٣. **عوائد مدخراته:** العوائد الناتجة من استثمارات الشركة للمبالغ الشهرية لاشتراكات المشارك.
 ٤. **مدخرات المشارك السابقة:** المبالغ التي قام المشارك بادخارها لدى الشركات الموحدة سابقاً.
- **الحساب المعلق:** حساب مساهمة الشركة المؤقت الذي يفتح للمشارك الذي يقوم بسحب جزء أو كامل مدخراته.

المادة (٢) النظام وأهدافه:

تتبنى الشركة السعودية للكهرباء نظاماً للتوفير والادخار يهدف إلى تحفيز الموظفين السعوديين للاستمرار في الخدمة وإلى تشجيعهم على الادخار بطريقة تكفل زيادة دخولهم والإسهام في تأمين مستقبلهم، وكذلك مساعدتهم في تجميع مدخراتهم لتفديهم عند التقاعد أو عند ترك الخدمة لأي سبب.

المادة (٣) إدارة النظام:

- (أ) تتحمل الشركة كافة نفقات وتكاليف إنشاء النظام وإدارته باستثناء تكاليف الضرائب والرسوم وفوارق سعر العملة ومخاطر الاستثمار وكذلك التكاليف المتعلقة بمعاملات العقارات والتي يتحملها المشتركون في النظام لأنها تعتبر ضمن تكاليف استثمار أموالهم.
- (ب) للرئيس التنفيذي تشكيل لجنة لإدارة النظام وتنظيم سير العمل فيه والإشراف على استثمار أموال النظام وفق الأسس والمعايير الإسلامية، وكذلك تحديد مهام اللجنة وصلاحياتها.

المادة (٤) موارد الصندوق:

- (أ) مبالغ اشتراكات المشتركين.
- (ب) العوائد المترتبة على استثمارات اشتراكات المشتركين.
- (ج) مدخرات المشتركين السابقة لهذا النظام وعوائدها.

المادة (٥) استثمار أموال الصندوق:

- (أ) الاستثمار الإسلامي:
- يخضع الاستثمار الإسلامي كما هو معروف لمبدأ الربح والخسارة، فقد يتغير إيجاباً أو سلباً في أي وقت بسبب عوامل خارجه عن سيطرة الشركة.
- (ب) مجالات استثمار أموال الصندوق وتوزيعها:
١. تختار الشركة المجالات المناسبة لاستثمار أموال الصندوق وفقاً لأسس ومعايير الاستثمار الإسلامي بما يعود على المشتركين بالفائدة، وعلى أن يكون الاستثمار في أوعية ومحافظ إسلامية قليلة المخاطر و على الوجه الذي تراه الشركة محققاً لصالح المشتركين في هذا النظام.
 ٢. تقوم الشركة بتوزيع جميع نتائج استثمار أموال النظام (ربحاً أو خسارة) على المشتركين بالنظام وفقاً لنسب اشتراكاتهم الشهرية والمدد التي قضوها في هذا النظام.

المادة (٦) مساهمة الشركة:

- (أ) تقوم الشركة بتخصيص مساهمة مقابل المبالغ التي يشارك بها كل مشترك شهرياً وذلك بهدف تحفيز موظفيها للاستمرار في الخدمة وتشجيعهم على الادخار.
- (ب) تقدر مساهمة الشركة التي تمنحها للمشارك على أساس نسبة اشتراك المشارك الشهري.
- (ج) تقوم الشركة بقيد مبلغ يعادل نسبة (١٠٠%) من مبلغ المشارك الشهري لحسابه شهرياً، ويتم احتساب مستحقات المشارك من هذه النسبة وفقاً للأسس المنصوص عليها في الفقرة (٥) من هذه المادة.

- (د) لا يستحق المشترك مساهمة الشركة على مبالغ مدخراته في الشركات السابقة والتي قام المشترك بإيداعها في هذا النظام.
- (هـ) يتم احتساب استحقاق المشترك لمساهمة الشركة في حالة انتهاء الاشتراك وفقاً للأسس التالية:
- أولاً، جدول احتساب مساهمة الشركة:

سنوات الاشتراك المتواصلة	النسبة المستحقة من مساهمة الشركة المتجمعة عن سنوات الاشتراك المتواصلة
عند إكمال السنة الأولى	١٠%
عند إكمال السنة الثانية	٢٠%
عند إكمال السنة الثالثة	٣٠%
عند إكمال السنة الرابعة	٤٠%
عند إكمال السنة الخامسة	٥٠%
عند إكمال السنة السادسة	٦٠%
عند إكمال السنة السابعة	٧٠%
عند إكمال السنة الثامنة	٨٠%
عند إكمال السنة التاسعة	٩٠%
عند إكمال السنة العاشرة أو أكثر	١٠٠%

- في حالة إكمال المشترك لأي سنة من السنوات أعلاه، يتم احتساب النسبة المستحقة له من مساهمة الشركة المتجمعة وفقاً للنسبة المحددة للسنة الأخيرة، مع مراعاة ما نصت عليه بقية مواد هذه اللائحة.
- يتم الأخذ بالأشهر المسددة فقط عند احتساب سنوات الاشتراك المتواصلة ولا يعتد بالأشهر غير المسددة.
- مرفق أمثلة توضيحية ضمن ملاحق اللائحة.

ثانياً:

يستحق المشترك مساهمة الشركة كاملة (١٠٠%) عن جميع اشتراكاته المتجمعة بغض النظر عن المدة التي قضاها مشاركاً في هذا النظام (مدة اشتراكه الأخيرة) ذلك عند انتهاء خدمته لأحد الأسباب التالية:

(١) بلوغ سن التقاعد العادي. (٢) العجز الكلي الدائم. (٣) الوفاة. (٤) التقاعد المبكر؛ وذلك في حالة إذا كانت الفترة بين تاريخ التقاعد المبكر وتاريخ التقاعد العادي (بلوغ الموظف سن الستين سنة هجرية) أقل من سنة (٦) أشهر (تقويمية ميلادية كاملة).

كما يستحق جميع المشتركين (المنتظمين في الاشتراك) مساهمة الشركة كاملة، في حالة إلغاء هذا النظام أو إلغاء المساهمة التي أقرتها الشركة، أما بالنسبة للمشارك الذي لديه اشتراكات متعددة فإنه يتم احتساب مساهمة الشركة الكاملة عن فترة اشتراكه الأخيرة، أما فترات اشتراكاته الأخرى فيتم احتساب مساهمة الشركة حسب عدد سنوات الاشتراك ولكل فترة على حدة.

ثالثاً:

إذا توقف المشترك عن دفع اشتراكه الشهري (حسب الضوابط التي حددتها هذه اللائحة)، يتم إيقاف احتساب سنوات الاشتراك المتواصلة، وفي حالة قيام المشترك السابق بالاشتراك من جديد فإنه يتم احتساب المدة الجديدة كما لو كان الاشتراك يتم لأول مرة، ويتم احتساب مستحقاته من مساهمة الشركة عن كل فترة اشتراك على حدة.

المادة (٧)

حساب مساهمة الشركة المعلق:

- (أ) تقوم الشركة بفتح حساب مؤقت للمشارك الذي يقوم بسحب جزء أو كامل اشتراكاته، ويقيّد في هذا الحساب مبالغ مساهمة الشركة المقابلة للمبالغ التي قام المشارك بسحبها، وتهدف الشركة من ذلك إلى تحفيز المشارك على تسديد المبالغ التي قام بسحبها وفقاً للأسس التي أقرتها الشركة في هذا الشأن لمساعدته في مواصلته لادخار أمواله ليستفيد منها عند التقاعد أو في حالات انتهاء الخدمة لأي سبب آخر، وتعيد الشركة قيد هذه المبالغ (المعلقة) للمشارك وفقاً لما نصت عليه المادة (١٣) من هذه اللائحة.
- (ب) لا ينطبق على المشارك الذي أكمل مدة (١٠) عشر سنوات أو أكثر (كاشتراك متواصل) ما ورد في الفقرة (أ) أعلاه، وبذلك لا يتم تعليق مبالغ مساهمة الشركة المقابلة للمبالغ التي قام المشارك بسحبها.
- (ج) إذا عاد المشارك للاشتراك من جديد بعد انتهاء الاشتراك لأي سبب من الأسباب الواردة في المادة (١٤/أولاً) (ولم يكمل عشر سنوات كاشتراك متواصل) فيتم تعليق مبالغ مساهمة الشركة المقابلة للمبالغ التي قام المشارك بسحبها ولو كان قد أكمل مدة عشر سنوات في اشتراك سابق.

المادة (٨)

الاشتراك:

- (أ) الاشتراك اختياري ويتم بطلب خطي من المشارك.
- (ب) يوقع الموظف على الإقرار الخاص بالالتزام والتقيد بأحكام هذه اللائحة والإجراءات اللازمة لتنفيذها.
- (ج) نسبة الاشتراك (الشهري): (١٠% - ١%) من الراتب الأساسي الشهري، ويحق للمشارك تحديد مبلغ شهري ثابت للاشتراك، على أن يكون في حدود النسب المقررة.
- (د) يجوز للمشارك زيادة أو تخفيض اشتراكه الشهري (في حدود النسب المشار إليها في الفقرة "ج" السابقة) وبما لا يزيد عن مرتين خلال السنة الميلادية التقويمية الواحدة.
- (هـ) يحتسب الاشتراك الشهري عن كامل الشهر بغض النظر عن تاريخ تقديم الطلب، على أن يقدم الطلب قبل إقفال الرواتب.

راجع النموذج رقم (١) الخاص بطلبات الاشتراكات

المادة (٩)

خيارات الاشتراك:

- (أ) للمشارك الحق في الأخذ بأحد خيارات الاشتراك التالية:
١. مدّخر ومستثمر لاشتراكاته مع حصوله على مساهمة الشركة.
 ٢. مدّخر ومستثمر لاشتراكاته فقط مع عدم رغبته في الحصول على مساهمة الشركة.
 ٣. مدخر لاشتراكاته فقط مع حصوله على مساهمة الشركة فقط (غير مستثمر).
 ٤. مدخر لاشتراكاته فقط مع عدم رغبته في الحصول على مساهمة الشركة.
- (ب) يجوز للمشارك التقدم بطلب إجراء تعديل خيار الاشتراك وفقاً للخيارات المتاحة في الفقرة (أ) السابقة.
- (ج) في حال المشارك الذي يختار بأن يبقي إجمالي حسابه في هذا النظام بدون استثمار، فلن تضاف أي عوائد استثمارية إلى رصيد حسابه، و تضمن الشركة للمشارك مدخراته بالإضافة إلى مكافأة الشركة (حسب سنوات اشتراكه المتواصلة)، في حالة استحقاقه لها.

المادة (١٠) التوقف والاستئناف أثناء الاشتراك:

- (أ) يجوز للمشارك الذي تم وقف صرف راتبه الشهري من قبل الشركة بسبب احتجازه من قبل السلطات الحكومية (ولم تقرر الشركة إنهاء خدماته) الاستمرار في هذا النظام شريطة أن لا تتجاوز فترة احتجازه ثلاثة أشهر وأن يستأنف دفع الاشتراك الشهري حال عودته للعمل ليعتبر اشتراكه (اشتراك متواصل).
- (ب) يجوز للمشارك الذي قامت الشركة بإنهاء خدماته أو وقف صرف راتبه، وثبت بعد ذلك عدم صحة هذا الإجراء وتم إعادته للعمل أو استأنف صرف راتبه، الحق في سداد الاشتراكات الشهرية عن فترة الانقطاع إذا رغب في احتساب تلك المدة ضمن فترة اشتراكه المتواصل، وأن يقوم باستئناف اشتراكه ودفع الاشتراك الشهري كالمعتاد إذا رغب في الاستمرار في هذا النظام.
- (ج) لا يعتبر الشهر الذي تنتهي فيه خدمة المشارك وكذلك الشهر الذي يطلب فيه إيقاف اشتراكه ضمن أشهر اشتراكاته، بغض النظر عن تاريخ انتهاء الخدمة أو تقديم طلب الإيقاف.
- (د) يجب على المشارك القيام بسداد اشتراكاته شهرياً أو مقدماً إن رغب في الاستمرار في هذا النظام وذلك في حالة توقف الشركة عن دفع راتبه بسبب تغيبه عن العمل غياباً لم يؤد إلى الفصل من الخدمة أو تمتعه بإجازة بدون راتب أو في حالة انقطاعه بسبب تعرضه لإصابة عمل.

المادة (١١) حسابات المشاركين:

- (أ) يتم فتح سجلات آلية مستقلة لكل مشترك، تُسجل فيها جميع حساباته في النظام، حسب التفصيل التالي:
١. حساب المبالغ المتجمّعة من مدخرات المشارك الشهرية.
 ٢. حساب مساهمة الشركة الكاملة:
- يقيد فيه مبلغ يعادل نسبة (١٠٠%) من مبلغ الاشتراك الشهري في هذا الحساب شهرياً.

٣. حساب مساهمة الشركة المعلق:
- يقيد في هذا الحساب مبالغ مساهمة الشركة المقابلة للمبالغ التي يقوم المشترك بسحبها من رصيد اشتراكاته.
٤. حساب مساهمة الشركة المستحق للمشارك:
- يقيد فيه (عند انتهاء الاشتراك أو انتهاء الخدمة أو أكمله العشر سنوات كاشتراك متواصل) المبالغ حسب النسبة المستحقة من مساهمة الشركة المتجمعة خلال سنوات الاشتراك المتواصلة، على أن يتم مراعاة ما نصت عليه الفقرة (ج) من المادة (١٦) من اللائحة عند صرف المستحقات.
٥. حساب عوائد مدخراته في النظام الحالي (نتائج استثمار مدخراته)، وعوائد مدخراته في الشركات السابقة (إن وجدت).
٦. حسابات السحوبات وتسديداتها.
٧. حساب مدخراته في الشركات السابقة (إن وجدت).

- (ب) يتم إشعار المشترك (شهرياً) عن طريق الخدمة الذاتية في نبراس (ضمن بيان الراتب الشهري) بتفاصيل حسابات مدخراته وحساب مساهمة الشركة (الكاملة).
- (ج) يتم إشعار المشترك في نهاية كل سنة مالية (ميلادية) بنتائج استثمار مدخراته من خلال الخدمة الذاتية أو عن طريق الإدارة التابع لها الموظف.
- (د) يوضح للمشارك (ضمن بيان راتبه الشهري)، بأن استحقاقه لمساهمة الشركة المتجمعة المبينة له لا تعتبر مستحقة له إلا بتوافر الشروط والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (١٢) السحوبات:

- (أ) يجوز للمشارك أن يسحب كامل اشتراكاته المتجمعة أو جزءاً منها أو عوائدها مع استمراره في دفع اشتراكاته الشهرية (في حال رغبته الاستمرار في هذا النظام) وسوف تقوم الشركة بتعليق مساهمة الشركة المقابلة للمبالغ المسحوبة من اشتراك الموظف فقط في الحساب المخصص لمساهمة الشركة المعلق لحين قيام المشترك بسداد اشتراكاته التي قام بسحبها، مع مراعاة ما نصت عليه الفقرة (ب) من المادة (٧) من هذه اللائحة.
- (ب) يسمح للمشارك (الذي لم يسحب كامل اشتراكاته المتجمعة) بالسحب من اشتراكاته مرة أخرى سواء قام بسداد السحب السابق أو لم يسدد، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (١٣) من هذه اللائحة.
- (ج) يحق للمشارك الذي انتهى اشتراكه لأي سبب من الأسباب الواردة في الفقرتين (أ، ب) من المادة (١٤) من هذه اللائحة، سحب جزء أو كامل المبالغ المتجمعة من اشتراكاته الشهرية أو عوائدها أو كليهما.
- (د) لا يحق للمشارك (الذي انتهى اشتراكه) ولا المشترك (المستمر في الاشتراك)، سحب المبالغ المتجمعة (المستحقة) من مساهمة الشركة إلا عند انتهاء خدمته.
- (هـ) يجوز للمشارك السحب من حساب مدخراته السابقة في أي وقت يشاء، وبالنسبة لعوائدها فيتم صرفها للمشارك وفقاً لضوابط الاستثمار التي تقررها الشركة في هذا الشأن.

راجع النموذج رقم (٢) الخاص بالسحوبات وإنهاء الاشتراكات

المادة (١٣) تسديد السحوبات:

- (أ) مع مراعاة ما تضمنته الفقرات التالية أدناه، يحق للمشارك سداد المبالغ التي قام بسحبها بإحدى الوسائل التالية:
١. الحسم الشهري المنتظم من الراتب وأقساط شهرية متساوية (يبدأ الحسم اعتباراً من الشهر الذي يلي الشهر الذي تم فيه السحب).
 ٢. السداد دفعة واحدة أو أكثر (نقداً أو بشيك مصدق) في مواعيد يتم الاتفاق عليها، على أن يتم التنسيق مع الشركة (إدارة الخزينة) عند سداد هذه الدفعات.
 ٣. يسمح للمشارك وبموافقة الشركة باستبدال أي من وسيلتي السداد الموضحة أعلاه بالأخرى أثناء السداد تقديراً لظروفه مع مراعاة ما نصت عليه الفقرات الواردة أدناه.
 ٤. يجوز للمشارك التقدم بطلب تخفيض أو زيادة الحسم الشهري المنتظم من الراتب الموضح في (١) أعلاه.
 ٥. يتم الحسم الشهري لتسديد السحوبات التي قام المشارك بسحبها كلاً على حدة.
- (ب) يتم اختيار فترة سداد السحوبات بناءً على رغبة المشارك وحسب مقدار المبلغ المسحوب بشرط أن لا يزيد إجمالي الحسومات الشهرية لسداد السحوبات عن (٢٥%) من الراتب الأساسي الشهري للمشارك.
- (ج) لا يجوز - في جميع الأحوال - أن يتجاوز إجمالي نسبة الحسومات الشهرية (٥٠%) من إجمالي الأجر الشهري للمشارك (الراتب الأساسي بالإضافة للبدلات الشهرية المستمرة).
- (د) يجب أن لا تزيد فترة سداد أقساط السحوبات عن (٥) خمس سنوات (٦٠) شهراً.
- (هـ) تقوم الشركة مع كل عملية سداد يؤديها المشارك بإعادة قيد المبالغ المعلقة المقابلة للمبالغ التي يقوم المشارك بسدادها في حسابه.
- (و) مع مراعاة ما نصت عليه الفقرة (ز) التالية من هذه المادة، لا يستحق المشارك مساهمة الشركة المعلقة المقابلة للمبالغ غير المسددة في حالة عدم قيامه بالسداد الكامل (للمبالغ التي قام بسحبها) خلال المدة المحددة للسداد (٦٠ شهراً)، وتصبح حق من حقوق الشركة، وليس للمشارك الحق في المطالبة بتلك المبالغ بعد ذلك.
- (ز) تقوم الشركة بإعادة قيد مساهمة الشركة المعلقة (كاملة) بحساب المشارك في حالة عدم سداده لكامل المبالغ التي قام بسحبها (خلال "٦٠" شهراً) إذا انتهت خدماته بسبب وفاته أو بسبب عجزه الكلي الدائم.

المادة (١٤) انتهاء الاشتراك ومعالجة مساهمة الشركة:

أولاً، ينتهي اشتراك المشارك في الحالات التالية:

- (أ) إذا طلب وقف اشتراكه الشهري كتابةً.
- (ب) إذا توقف المشارك عن دفع الاشتراك الشهري لمدة شهر أو أكثر، ويستثنى من ذلك الحالات الواردة في الفقرتين (أ، ب) من المادة (١٠) من هذه اللائحة.
- (ج) عند انتهاء خدمة المشارك لأي سبب.

ثانياً، في حالات انتهاء اشتراك المشترك لأي من الأسباب الموضحة في الفقرتين (أ،ب) من أولاً أعلاه، يتم معالجة مدخرات المشترك وعوائدها ومساهمة الشركة وفقاً لما يلي:

- (أ) يتم قيد مدخرات المشترك (إن وجدت) وعوائدها ومساهمة الشركة بحساباته وفقاً للأسس التي أقرتها الشركة في هذا الشأن، وتستمر الشركة في استثمار مبالغ مدخراته وعوائدها إن وجدت كالمعتب.
- (ب) يحق للمشارك (الذي انتهى اشتراكه)، أن يتقدم بطلب وقف استثمار مدخراته وعوائدها إن رغب في ذلك.

راجع النموذج رقم (٢) الخاص بالسحوبات وإنهاء الاشتراكات

المادة (١٥) العودة للاشتراك:

- (أ) يحق للموظف الذي أنهى اشتراكه (حسب طلبه) أو المشارك الذي توقف عن دفع الاشتراك لأي سبب من الأسباب التي لم يرد ذكرها في الفقرة (ب) أدناه، العودة من جديد للاشتراك في هذا النظام مرة أخرى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ آخر توقف له عن دفع الاشتراك الشهري.
- (ب) يجوز للمشارك العودة للاشتراك من جديد دون التقيد بالمدة التي وردت في الفقرة (أ) أعلاه، في حالة انتهاء الاشتراك لأسباب تتعلق بغيابه غياباً لم يؤد إلى الفصل من الخدمة أو بسبب انقطاعه عن العمل لتعرضه لإصابة عمل أو بسبب احتجازه من قبل السلطات الحكومية لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر.
- (ج) عند عودة المشارك السابق للاشتراك في النظام مرة أخرى، يتم احتساب النسبة المستحقة له من مساهمة الشركة عن المدة الجديدة لاشتراكه بصفة منفصلة عن مستحقات اشتراكه/ اشتراكاته السابقة (كما لو كان الاشتراك يتم لأول مرة).

المادة (١٦) صرف المستحقات:

- (أ) يحق للمشارك (الذي انتهى اشتراكه برغبته أو لأي سبب آخر عدى انتهاء الخدمة) سحب اشتراكاته المتجمعة أو عوائدها أو كليهما بالإضافة لمدخراته السابقة وعوائدها، أما فيما يخص مساهمة الشركة فيتم قيدها في حساباته على أن تُصرف له عند انتهاء خدمته في حالة استحقاقه لها.
- (ب) تقوم الشركة عند انتهاء خدمة المشارك لأي سبب (باستثناء ما ذكر في الفقرة "ج" أدناه) بصرف مستحقاته وفقاً للضوابط المحددة في هذه اللائحة.
- (ج) في حالة إنهاء خدمة المشارك حسب ما نصت عليه المادة (٨٠) من نظام العمل أو بسبب ارتكابه لأي من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات والمكافآت المعتمدة لدى الشركة، فإنه يتم صرف رصيد مدخراته (اشتراكاته، بالإضافة لمدخراته السابقة إن وجدت) وما ترتب عليهما من عوائد استثمارية، وليس له الحق في مساهمة الشركة وتصبح حقاً من حقوق الشركة لا يحق له المطالبة بها.

المادة (١٧) أحكام ختامية:

- (أ) يصدر الرئيس التنفيذي للشركة الإجراءات المناسبة لتطبيق هذه اللائحة التي تنظم العلاقة بين الشركة وبين المشتركين في هذا النظام مع مراعاة الحفاظ على حقوق كل من المشترك والشركة وفي حدود ما نصت عليه هذه اللائحة.
- (ب) يحق للشركة إلغاء هذا النظام أو إجراء أي تعديل على هذه اللائحة وما يصدر عنها من إجراءات تنفيذية في هذا الشأن (فيما لا يخالف الضوابط الشرعية) دون أخذ موافقة المشتركين في هذا النظام، ويبدأ سريان هذا الإلغاء أو التعديلات اعتباراً من التاريخ الذي يتم تحديده من قبل صاحب الصلاحية، دون المساس بالحقوق التي أكتسبها المشتركون قبل إلغاء أو تعديل هذا النظام.
- (ج) في حالة إلغاء هذا النظام أو إلغاء المساهمة التي أقرتها الشركة، فإن جميع المشتركين (المنتظمين في تاريخ الإلغاء) يستحقون كامل مساهمة الشركة (١٠٠%) بما في ذلك مبالغ مساهمة الشركة المعلقة بشرط أن لا يكون قد مضى على المبالغ المعلقة (٦٠) شهراً، أما بالنسبة للمشاركين الذين لديهم اشتراكات لفترات سابقة فإنه يتم احتساب مستحقاتهم من مساهمة الشركة عن الفترات السابقة حسب عدد سنوات الاشتراك المتواصلة.
- (د) يجب على الشركة إخطار الموظفين عند إلغاء أو إجراء أي تعديل على هذا النظام.
- (هـ) يبدأ تطبيق لائحة النظام اعتباراً من الأول من شهر مارس للعام ٢٠٠٨م.

ملحق (١)

لائحة التوفير والادخار لموظفي الشركة السعوديين

أمثلة توضيحية/ لاحتساب مساهمة الشركة المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من المادة (٦) من هذه اللائحة

الإنني عشر مثال التالية، توضح كيفية احتساب مساهمة الشركة، لمشاركين رواتبهم الأساسية: (١٠٠٠٠) ريال، والمبلغ المدخر لكل منهم (١٠٠٠) ريال شهرياً على اعتبار نسبة اشتراك (١٠%) من الراتب الأساسي الشهري للمشارك.

الأمثلة	سنوات الاشتراك المتواصلة	إجمالي المبلغ السنوي (الذي قام المشارك بادخاره)	النسبة المستحقة حسب سنوات الاشتراك المتواصلة (نسبة مئوية من ادخار المشارك)	المبلغ المستحق من مساهمة الشركة
المثال (١)	أكمل عشرة أشهر فقط	١٠٠٠٠	%٠	٠٠٠
المثال (٢)	أكمل سنة واحدة	١٢٠٠٠	%١٠	١٢٠٠
المثال (٣)	أكمل سنتان	٢٤٠٠٠	%٢٠	٤٨٠٠
المثال (٤)	أكمل ثلاث سنوات	٣٦٠٠٠	%٣٠	١٠٨٠٠
المثال (٥)	أكمل أربع سنوات	٤٨٠٠٠	%٤٠	١٩٢٠٠
المثال (٦)	أكمل خمس سنوات	٦٠٠٠٠	%٥٠	٣٠٠٠٠
المثال (٧)	أكمل ست سنوات	٧٢٠٠٠	%٦٠	٤٣٢٠٠
المثال (٨)	أكمل سبع سنوات	٨٤٠٠٠	%٧٠	٥٨٨٠٠
المثال (٩)	أكمل ثمان سنوات	٩٦٠٠٠	%٨٠	٧٦٨٠٠
المثال (١٠)	أكمل تسع سنوات	١٠٨٠٠٠	%٩٠	٩٧٢٠٠
المثال (١١)	أكمل عشر سنوات	١٢٠٠٠٠	%١٠٠	١٢٠٠٠٠
المثال (١٢)	أكمل إحدى عشر سنة	١٣٢٠٠٠	%١٠٠	١٣٢٠٠٠

المعادلات المستخدمة في حالة الاشتراك لعدد من السنوات وبضعة أشهر:

المعادلة السنوية = الراتب الأساسي × نسبة الاشتراك × نسبة مساهمة الشركة المستحقة × ١٢ × عدد السنوات المتواصلة.

المعادلة الشهرية = الراتب الأساسي الشهري × نسبة الاشتراك × نسبة مساهمة الشركة المستحقة × عدد الأشهر الزائدة عن السنوات.

يتم جمع ناتج المعادلتين لمعرفة استحقاق المشارك لمساهمة الشركة.

مثال:

مشارك راتبه الأساسي (١٥٠٠٠) ريال وادخاره الشهري (١٥٠٠) ريال بنسبة (١٠%) وشارك لمدة (ثمان سنوات ونصف).

طريقة احتساب مساهمة الشركة:

مساهمة (٨) ثمانية سنوات = ١٥٠٠٠ × %١٠ × %٨٠ × ١٢ × ٨ = ١١٥٢٠٠ ريال.

مساهمة (٦) ستة أشهر = ١٥٠٠٠ × %١٠ × %٨٠ × ٦ أشهر = ٧٢٠٠ ريال.

إجمالي مساهمة الشركة لـ (٨,٥ سنوات) = ٧٢٠٠ + ١١٥٢٠٠ = ١٢٢٤٠٠ ريال.

ملحق (٢)

إجراءات وتوضيحات لتنفيذ لائحة نظام التوفير والادخار

لموظفي الشركة السعوديين

إشارة إلى الفقرة (أ) من المادة (١٧) من لائحة نظام التوفير والادخار لموظفي الشركة السعوديين والتي نصت على أن "يصدر الرئيس التنفيذي للشركة الإجراءات المناسبة التي تنظم العلاقة بين الشركة وبين المشتركين في هذا النظام مع مراعاة الحفاظ على حقوق كل من المشترك والشركة وفي حدود ما نصت عليه هذه اللائحة".

وبناء عليه فقد تمت الموافقة على الضوابط والتوضيحات التالية:

أولاً: الاشتراك والاستثمار

تغيير خيارات الادخار والاستثمار:

يجوز للمشارك تغيير خيارات الادخار والاستثمار (أثناء الاشتراك في النظام) مرة واحدة خلال السنة التقويمية الميلادية، ولا يحق له التغيير خلال فترة توقف الاشتراك.

استثمار مدخرات المشترك السابقة:

يتم استثمار مدخرات المشترك السابقة (عند رغبة المشترك) على أن يتم صرف عوائد الاستثمار عند انتهاء الخدمة.

توقف المشترك عن الاشتراك:

في الحالات التي يتوقف المشترك عن الاشتراك (لأي سبب)، فإن مساهمة الشركة تتوقف تبعاً لذلك.

توقيت صرف السحوبات: يجب على المشترك (عند الرغبة في السحب) تقديم الطلب خلال الـ (١٥) يوم الأولى من الشهر الميلادي، وفي حالة تأخره عن هذا التاريخ فسيتم الصرف في بداية الشهر التالي.

ثانياً: مساهمة الشركة

توضيح معاملة المبالغ المتجمعة عند إكمال الموظف عشر سنوات من الاشتراك المتواصل في النظام:

(أ) بالنسبة للمبالغ المقيمة لحسابه من مساهمة الشركة: تصبح المبالغ مستحقة للموظف، ولا تعلق أي مبالغ من مساهمة الشركة مقابل أي سحوبات يقوم بها الموظف بعد إكماله مدة العشر سنوات من الاشتراك المتواصل في النظام.

(ب) بالنسبة للمبالغ المعلقة من مساهمة الشركة المقابلة لسحوبات المشترك والتي لم تسدد عند إكمال المشترك مدة العشر سنوات (كاشتراك متواصل): فإن المشترك يستمر في سداد ما تبقى من سحوبات حتى الانتهاء من سداد جميع مبالغ السحوبات ليستحق كامل المبالغ المعلقة من مساهمة الشركة، شريطة أن يقوم بسداد المبالغ المعلقة خلال المدة المقررة في النظام (٦٠ شهراً)، وعند قيام المشترك بالسحب من مدخراته (بعد إتمام السداد)، فإنه لن يتم تعليق أي مبالغ من مساهمة الشركة المستحقة.

(ج) المقصود بكلمة (المدة) التي وردت في الفقرة (هـ، ثانياً) من المادة (٦) من اللائحة، هي: مدة شهر اشتراك أو أكثر.

(د) يتم تحويل المتبقي من مبالغ حساب مساهمة الشركة المعلق (الخاص بالمشارك) عند انتهاء الاشتراك أو انتهاء الخدمة إلى حسابات الشركة في حالة عدم سداد السحوبات أثناء الاشتراك ولا يحق للموظف المطالبة بها بعد ذلك باستثناء الحالات التي أشارت إليها الفقرة (ز) من المادة (١٣) من اللائحة.

(هـ) عند احتساب استحقاق المشارك (في حالة انتهاء الخدمة) من مساهمة الشركة فإن الاحتساب يتم على الحساب المستحق من مساهمة الشركة (لا يدخل في الاحتساب المبالغ المعلقة من مساهمة الشركة) والتي سوف تحول مباشرة لحساب الشركة لعدم سدادها في المواعيد التي حددتها اللائحة.

ثالثاً: السحوبات وصرف المستحقات

- يحق للمشارك السحب من مدخراته بحد أقصى (٣) سحوبات خلال كل خمس سنوات (يبدأ احتساب السنوات من اليوم الأول من اشتراكه في النظام).
- لا تعد ضمن السحوبات (المشار إليها في الفقرة السابقة) سحوبات المشارك من مدخراته في الأنظمة السابقة وكذلك السحوبات التي يقوم بها المشارك عندما يكون متوقفاً عن الاشتراك.
- لا يسمح للموظف بسداد أي سحوبات تتم أثناء توقف الاشتراك ولا تتأثر مساهمة الشركة بسبب السحوبات التي تتم أثناء توقف الاشتراك.
- يتم إيقاف تسديد السحوبات عند توقف المشارك عن الاشتراك (لجميع حالات انتهاء الاشتراك التي أشارت إليها المادة "١٤" من اللائحة).
- الحد الأقصى لعدد دفعات تسديد السحوبات (التي نصت عليها الفقرة "٢/ أ" من المادة "١٣" من اللائحة) هي أربع دفعات.
- يسمح للمشارك (تخفيض أو زيادة الحسم الشهري المنتظم من الراتب) حتى مرتين خلال السنة الميلادية التقويمية.
- يسمح للمشارك استبدال أي من وسيلتي السداد المنصوص عليها في الفقرة (٣/ أ) من المادة (١٣) من اللائحة لمرة واحدة فقط خلال السنة الميلادية التقويمية.
- يسمح للمشارك بسحب عوائد مدخراته من حسابه المخصص للعوائد (حسب المبالغ المرصودة له في سجلات الشركة) مرة واحدة خلال السنة الميلادية التقويمية.

رابعاً: أحكام ختامية:

- يسمح للموظف باختيار البنك الذي يرغب في صرف مبالغ حساباته في نظام التوفير والادخار (مبالغ مدخراته السابقة والحالية، مبالغ العوائد المترتبة على مدخرات المشارك، مبالغ مساهمة الشركة المستحقة، مبالغ السحوبات) على أن يتم تحويل تلك المبالغ إلى حسابه الذي تم اختياره، مع التزام الشركة بتحويل كافة مستحقاته النظامية الأخرى (عند انتهاء الخدمة) إلى حسابه المدون في سجلاتها كالمعتب.
- معادلة احتساب مساهمة الشركة (عند التوقف عن الاشتراك):
المبالغ المتجمعة في حساب مساهمة الشركة (الكاملة) المسجلة للمشارك × النسبة المستحقة (حسب سنوات الاشتراك المتواصلة) الموضحة بالجدول.



هذا النموذج مخصص لطلبات الاشتراكات الجديدة، وكذلك سداد وتعديلات الاشتراكات وخيارات الادخار والاستثمار

**نموذج رقم (١)
نظام التوفير والادخار لموظفي الشركة السعوديين**

اسم مقدم الطلب:	رقمه:	تاريخ تنفيذ الطلب، اعتباراً من: / / م
مكان العمل:	هاتف العمل:	الهاتف الجوال:
	الفاكس:	الراتب الأساسي:
		ريال -----

طلبات وأحكام الاشتراك وخياراته (يعبأ من قبل الموظف)

إقرار وتفويض:

أقر أنا مقدم هذا الطلب (الموقع أدناه) بأنني فوضت الشركة السعودية للكهرباء بأن تقوم بالإجراء الذي حددته أدناه باعتباره الطلب الذي قمت باختياره بعد أن أطلعت على أحكام لائحة نظام التوفير والادخار المعتمدة بالشركة والتي أقر بأنني وافقت على بنودها بصيغتها الحالية أو ما قد يدخل عليها من تعديلات أو في حالة صدور أي تعليمات خاصة بها أثناء سريان هذا الاشتراك أو بعده.

للتأشير	وصف الطلب	المبلغ/ النسبة	توضيحات هامة
<input type="checkbox"/>	نسبة الاشتراك الشهري الجديد (عند اختيار النسبة، لا داعي لتسجيل المبلغ أدناه)	%	يزيد المبلغ كلما زاد الراتب الأساسي للموظف
<input type="checkbox"/>	مبلغ الاشتراك الشهري الجديد (عند اختيار المبلغ، لا داعي لتسجيل النسبة أعلاه)		المبلغ سيظل ثابتاً حتى في حالة زيادة الراتب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> زيادة مبلغ/ نسبة الاشتراك الشهري <input type="checkbox"/> تخفيض مبلغ/ نسبة الاشتراك الشهري		يسمح للموظف التغيير مرتان في السنة الواحدة
<input type="checkbox"/>	سداد اشتراك متأخر بعد التوقف بسبب الاحتجاز من قبل السلطات الحكومية		شرط أن لا تتجاوز مدة الاحتجاز (٣) أشهر
<input type="checkbox"/>	سداد اشتراك متأخر بعد الإعادة للعمل و استئناف صرف الراتب بعد توقفه		في حالة إعادته للعمل بعد إنهاء خدماته من قبل الشركة
<input type="checkbox"/>	سداد الاشتراك مقدماً (لأشهر لن يتمكن من سدادها أثناء الاشتراك لتوقف راتبه)		في حالة توقف الشركة عن دفع راتبه لأسباب تتعلق بتمتع المشترك بإجازة بدون راتب
<input type="checkbox"/>	تعديل خيارات الادخار والاستثمار (يتم التأشير على الخيارات المناسبة أدناه)	-----	يتم وضع علامة (X) أمام الخيار الحالي وعلامة (✓) أمام الخيار الجديد الذي يرغب المشترك في اختياره

خيارات الادخار والاستثمار

(يجب على الموظف التأشير على أحد الخيارات التالية):

أرغب في أن أكون:

<input type="checkbox"/>	مدخر ومستثمر لاشتراكاتي مع حصولي على مساهمة الشركة	<input type="checkbox"/>	مدخر ومستثمر لاشتراكاتي مع عدم حصولي على مساهمة الشركة
<input type="checkbox"/>	مدخر لاشتراكاتي وغير مستثمر مع حصولي على مساهمة الشركة	<input type="checkbox"/>	مدخر لاشتراكاتي وغير مستثمر مع عدم حصولي على مساهمة الشركة

- استثمار مدخرات الموظفين، ستتم وفقاً لأسس ومعايير الاستثمار الإسلامي المتمثلة في قبول مبدأ الربح والخسارة كما هو معروف.

- مبلغ أو نسبة الاشتراك الشهري للموظف يجب أن تكون في حدود النسب المقررة (من ١% إلى ١٠%) من الراتب الأساسي الشهري.
- ستقوم الشركة بتخصيص مساهمة مقابل المبالغ التي يشارك بها كل مشترك وذلك كحافز لموظفيها للاستمرار في الخدمة وتشجيعهم على الادخار، وسيتم قيد المبالغ واحتساب الاستحقاق ومواعيد صرفها وفقاً للأسس المنصوص عليها في اللائحة الخاصة بهذا النظام.
- يجب أن لا تتجاوز الحسومات الشهرية (٥٠%) من إجمالي الأجر الشهري للموظف (الراتب الأساسي + البدلات الشهرية المستمرة).
- يجب على الموظف تقديم هذا النموذج خلال الـ (١٥) يوم الأولى من الشهر، وفي حالة تأخر تقديم الطلب فسيتم تنفيذه اعتباراً من بداية الشهر التالي.
- لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى لائحة نظام التوفير والادخار المنشورة على الموقع الداخلي للشركة.

توقيع الموظف: _____ التاريخ: ____/____/____ م

تدقيق وموافقة دائرة الرواتب بالمنطقة

الراتب الإجمالي للموظف: ريال	<input type="checkbox"/> تاريخ الخدمة: ____/____/____ م	<input type="checkbox"/> الموظف أنهى فترة التجربة
راجعته:	اعتمده:	
الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	
التاريخ: ____/____/____ م	التاريخ: ____/____/____ م	



هذا النموذج مخصص لطلبات السحب الجزئي والكامل وإنهاء الاشتراك وكذلك تعديل خيارات تسديد السحوبات وتخفيض أو زيادة الحسم الشهري المنتظم

نموذج رقم (٢) نظام التوفير والإدخار لموظفي الشركة السعوديين

اسم مقدم الطلب:	رقمه:	تاريخ تنفيذ الطلب، اعتباراً من: / / م
مكان العمل:	هاتف العمل:	الهاتف الجوال:
الفاكس:	الراتب الأساسي:	ريال

طلبات وأحكام السحوبات وإنهاء وخياراتها (يعبأ من قبل الموظف)

إقرار وتفويض:

أقر أنا مقدم هذا الطلب (الموقع أدناه) بأنني فوضت الشركة السعودية للكهرباء بأن تقوم بالإجراء الذي حددته أدناه باعتباره الطلب الذي قمت باختياره بعد أن أطلعت على أحكام لائحة نظام التوفير والإدخار المعتمدة بالشركة والتي أقر بأنني وافقت على بنودها بصيغتها الحالية أو ما قد يدخل عليها من تعديلات أو في حالة صدور أي تعليمات خاصة بها أثناء سريان هذا الاشتراك أو بعده.

للتأشير	وصف الطلب	المبلغ	توضيحات هامة
<input type="checkbox"/>	سحب جزء أو كامل المبالغ المتجمعة من اشتراكاتي في النظام		مع استمرار المشترك في النظام وانتظامه في سداد اشتراكه الشهري.
<input type="checkbox"/>	سحب جزء أو كامل عوائد استثماراتي في النظام		
<input type="checkbox"/>	سحب كامل / جزء (من مبالغ مدخراتي في الأنظمة السابقة)		لا يتم تسديد السحوبات من مبالغ مدخراته في الأنظمة السابقة
<input type="checkbox"/>	إنهاء الاشتراك مع سحب كامل مبالغ اشتراكاتي المتجمعة في النظام		في حالة العودة للاشتراك مرة أخرى (بعد الإنهاء) يتم احتساب النسبة المستحقة عن مساهمة الشركة كما لو كان الاشتراك يتم لأول مرة
<input type="checkbox"/>	إنهاء الاشتراك مع عدم سحب أي مبالغ من اشتراكاتي المتجمعة في النظام	-----	
<input type="checkbox"/>	إنهاء الاشتراك مع سحب جزء من مبالغ اشتراكاتي المتجمعة في النظام		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> تخفيض مبلغ الحسم الشهري المنتظم <input type="checkbox"/> زيادة مبلغ الحسم الشهري المنتظم		مع مراعاة ما نصت عليه المادة (١٣) من اللائحة
<input type="checkbox"/>	تعديل خيار تسديد السحوبات (يتم التأشير على الخيارات المناسبة أدناه)	-----	يتم وضع علامة (X) أمام الخيار الحالي وعلامة (✓) أمام الخيار الجديد الذي يرغب المشترك في اختياره

✓ أرغب في تحويل المبالغ التي تقدمت بطلب سحبها إلى:

☐ حسابي البنكي المسجل لدى الشركة. ☐ حسابي في بنك: رقم: (يلزم إرفاق صورة من بطاقة الحساب البنكي)

خيارات تسديد السحوبات

(يختار الموظف إحدى الخيارات التالية):

<input type="checkbox"/>	الحسم الشهري المنتظم، بمبلغ () ريال على () شهراً	<input type="checkbox"/>	السداد دفعة واحدة، بتاريخ: / / م
<input type="checkbox"/>	السداد بعدة دفعات: (١) بتاريخ: / / م، (٢) بتاريخ: / / م، (٣) بتاريخ: / / م، (٤) بتاريخ: / / م		

- عند السحب الجزئي أو الكامل، سيتم تعليق مساهمة الشركة المقابلة للمبالغ التي تم سحبها، وفي هذه الحالة يجب على المشترك اختيار طريقة السداد الموضحة أعلاه (عند رغبته في تسديد السحوبات خلال الخمس سنوات "التالية للسحب" التي قررتها اللائحة).
- يبدأ حسم السحوبات من الشهر الذي يلي الشهر الذي تم فيه السحب.
- في حالة توقف المشترك عن دفع اشتراكه الشهري (حسب الضوابط التي حددتها اللائحة)، يتم إيقاف احتساب سنوات الاشتراك المتواصلة، وفي حالة قيام المشترك السابق بالاشتراك من جديد فإنه يتم احتساب المدة الجديدة كما لو كان الاشتراك يتم لأول مرة، ويتم احتساب مستحقاته من مساهمة الشركة عن كل فترة اشتراك على حدة.
- يجب على الموظف تقديم هذا النموذج خلال الـ (١٥) يوم الأولى من الشهر، وفي حالة تأخر تقديم الطلب فسيتم تنفيذه اعتباراً من بداية الشهر التالي.
- لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى لائحة نظام التوفير والإدخار المنشورة على الموقع الداخلي للشركة.

توقيع الموظف: _____ التاريخ: ____/____/____ م

تدقيق وموافقة دائرة الرواتب بالمنطقة

الراتب الإجمالي للموظف: ريال	• يجب أن لا يزيد إجمالي الحسمات الشهرية (لتسديد السحوبات) عن (٢٥%) من الراتب الأساسي للمشارك
رأجه:	اعتمده:
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التاريخ: ____/____/____ م	التاريخ: ____/____/____ م

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضوع
١-٦	النظام
٢-٦	الإجازة السنوية
١-٢-٦	الاستحقاق
٢-٢-٦	رصيد الإجازة المقدم
٣-٢-٦	جدولة الإجازة
٤-٢-٦	المرض أثناء الإجازة
٥-٢-٦	المرض قبل بدء الإجازة
٦-٢-٦	العطل العامة أثناء الإجازة
٧-٢-٦	تجزئة وربط وقطع الإجازة
٨-٢-٦	التعويض المادي عن الإجازة
٩-٢-٦	احتساب مدة السجن ضمن الإجازة
١٠-٢-٦	تمديد الإجازة
١١-٢-٦	الإبلاغ بالتأخير عن موعد عودة الموظف من الإجازة
١٢-٢-٦	عدم إبلاغ الموظف الشركة بتأخره عن موعد عودته من الإجازة
١٣-٢-٦	العودة المتأخرة دون إبلاغ
١٤-٢-٦	تأجيل الإجازة السنوية
١٥-٢-٦	إنهاء الخدمة خلال الإجازة أو بعدها مباشرة
١٦-٢-٦	منع العمل خلال الإجازة
١٧-٢-٦	تداخل كافة أنواع الإجازات مع الإجازة السنوية
١٨-٢-٦	تذاكر السفر والتأشيرات وأجر الإجازة المقدم
٣-٦	إجازات الأعياد والمناسبات
١-٣-٦	معاملة إجازة الأعياد والمناسبات أثناء مهام العمل والدورات التدريبية
٤-٦	<u>إجازة الزواج</u>
٥-٦	<u>إجازة مولود</u>
٦-٦	<u>إجازة الحج</u>
٧-٦	الإجازة لأداء الامتحانات
١-٧-٦	شروط منح إجازة أداء الامتحان
٢-٧-٦	مدة إجازة أداء الامتحان
٨-٦	الإجازة المرضية
٩-٦	إجازة مرافقة مريض
١٠-٦	إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية
١-١٠-٦	المشاركات في الأنشطة الرياضية

الموضوع	رقم الفقرة
المشاركات في الأنشطة الثقافية والاجتماعية	٢-١٠-٦
إجازة المشاركة في برنامج (تحسين)	١١-٦
إجازة للموظفين الذين أكملوا (٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة	١٢-٦
إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية	١٣-٦
إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب تتعلق بعمل الشركة	١-١٣-٦
إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل الشركة	٢-١٣-٦
<u>وفاة أحد أفراد العائلة المقربين</u>	<u>١٤-٦</u>
<u>إجازة وفاة زوج الموظفة</u>	<u>١٥-٦</u>
الإجازة بدون راتب	١٦-٦
مدة الإجازة بدون راتب	١-١٦-٦
شروط الحصول على الإجازة بدون راتب	٢-١٦-٦
صلاحية الموافقة على الإجازة بدون راتب	٣-١٦-٦
<u>إجازة الوضع</u>	<u>١٧-٦</u>
<u>غياب بأجر للبحث عن عمل</u>	<u>١٨-٦</u>

١-٦ النظام

ينص نظام الشركة على منح عدد من الإجازات للموظف المستحق، وهذه الإجازات إما أن تكون إجازة سنوية أو إجازات أخرى براتب (مثل الأعياد والامتحانات و الإجازات المرضية وغيرها) أو إجازة بدون راتب. والغرض من منح الموظف الإجازات المذكورة هو السماح للموظف بأخذ فترة من الراحة لتجديد النشاط والوفاء ببعض التزاماته الشخصية.

٢-٦ الإجازة السنوية

١-٢-٦ الاستحقاق

- أ- يستحق جميع الموظفين إجازة سنوية حسب مراتبهم وذلك كما يلي:
١. الموظفون على المراتب ٤٠ - ٥٠ (٢,٧٥ يوماً عن كل شهر ميلادي).
 ٢. الموظفون على المراتب ٥١ - ٦١ (٣ أيام عن كل شهر ميلادي).
- ب- في حالة ترقية الموظف من المرتبة (٥٠) إلى المرتبة (٥١)، يتم احتساب رصيد الإجازة المستحقة كما يلي:
١. إذا كانت ترقية الموظف في شهر يونيو من السنة، يتم احتساب رصيد الإجازة السنوية المستحقة بواقع (٣) أيام (عن كل شهر ميلادي) وذلك اعتباراً من شهر يونيو.
 ٢. إذا كانت ترقية الموظف في شهر ديسمبر من السنة، يتم احتساب رصيد الإجازة السنوية المستحقة بواقع (٣) أيام (عن كل شهر ميلادي) وذلك اعتباراً من شهر ديسمبر.
- ج- يتم احتساب الاستحقاق الشهري للإجازة السنوية عن الأيام مدفوعة الراتب حسب المعادلة التالية:
- عدد الأيام مدفوعة الراتب خلال الشهر × الاستحقاق اليومي للإجازة السنوية عن ذلك الشهر وذلك حسب الجدول التالي:

الشهر	عدد أيام الشهر	الاستحقاق اليومي للإجازة السنوية (عن الأيام مدفوعة الراتب) للموظفين بالمراتب ٥٠-٤٠	الاستحقاق اليومي للإجازة السنوية (عن الأيام مدفوعة الراتب) للموظفين بالمراتب ٦١-٥١
يناير (١)	٣١	٠,٠٨٨٧١	٠,٠٩٦٧٨
فبراير (٢)	٢٨	٠,٠٩٨٢٢	٠,١٠٧١٥
مارس (٣)	٣١	٠,٠٩٤٨٣	٠,١٠٣٤٥
أبريل (٤)	٣٠	٠,٠٨٨٧١	٠,٠٩٦٧٨
مايو (٥)	٣١	٠,٠٩١٦٧	٠,١٠٠٠٠
يونيو (٦)	٣٠	٠,٠٨٨٧١	٠,٠٩٦٧٨
يوليو (٧)	٣١	٠,٠٩١٦٧	٠,١٠٠٠٠
أغسطس (٨)	٣١	٠,٠٨٨٧١	٠,٠٩٦٧٨
سبتمبر (٩)	٣٠	٠,٠٨٨٧١	٠,٠٩٦٧٨
		٠,٠٩١٦٧	٠,١٠٠٠٠

الشهر	عدد أيام الشهر	الاستحقاق اليومي للإجازة السنوية (عن الأيام مدفوعة الراتب) للموظفين بالمراتب ٤٠-٥٠	الاستحقاق اليومي للإجازة السنوية (عن الأيام مدفوعة الراتب) للموظفين بالمراتب ٥١-٦١
أكتوبر (١٠)	٣١	٠,٠٨٨٧١	٠,٠٩٦٧٨
نوفمبر (١١)	٣٠	٠,٠٩١٦٧	٠,١٠٠٠٠
ديسمبر (١٢)	٣١	٠,٠٨٨٧١	٠,٠٩٦٧٨

٢-٢-٦ رصيد الإجازة المقدم

في أول يناير من كل عام ميلادي يتم تسجيل كامل استحقاق الإجازة السنوية مقدماً لجميع الموظفين الذين يعملون بالشركة بموجب عقود عمل غير محددة المدة والمدرجين على كشوف الرواتب في نهاية شهر ديسمبر من العام السابق وذلك كما يلي:

- أ- (٣٣) يوماً للسنة الميلادية الواحدة (للموظفين الذين مراتبهم ٤٠-٥٠).
- ب- (٣٦) يوماً للسنة الميلادية الواحدة (للموظفين الذين مراتبهم ٥١-٦١).

وفي حالة ترقية الموظف من المرتبة (٥٠) إلى المرتبة (٥١)، يتم احتساب رصيد الإجازة المقدم كما يلي:

- أ- إذا كانت ترقية الموظف في شهر يونيو من السنة، يضاف إلى رصيد الإجازة السنوية المقدم (١,٧٥) يوم.
- ب- إذا كانت ترقية الموظف في شهر ديسمبر من السنة، يضاف إلى رصيد الإجازة السنوية المقدم (٠,٢٥) يوم.

٣-٢-٦ جدولة الإجازة

أ- يحق للموظف الجديد أن يتمتع بأول إجازة سنوية بعد إكمال (١٢) اثني عشر شهراً من الخدمة، غير أنه يمكن بموافقة مدير الإدارة ولتلبية احتياجات الشركة التشغيلية أن يتمتع الموظف بإجازته الأولى بعد إكمال (٩) تسعة أشهر من الخدمة، وفي حالة وجود ظروف طارئة أو حاجة ملحة عند الموظف تستلزم تمتعه بإجازة سنوية قصيرة قبل إكماله (٩) أشهر من الخدمة فيجب تقديم طلب (إجازة قصيرة) وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الموظف قد أكمل فترة التجربة (التسعين يوماً الأولى من الخدمة).
- تكون مدة الإجازة منحصرة في أيام الإجازة المستحقة للموظف (لا تدخل فيها أيام الإجازة المقدمة) على أن لا تزيد مدة الإجازة التي يسمح للموظف التمتع بها عن (١٣) يوماً.
- أن لا يتم دفع راتب مقدم للإجازة المطلوبة.
- لا يتم صرف تذاكر سفر للموظف غير السعودي.
- أن يقدم الطلب بتوصية من رئيسه المباشر وموافقة مدير الإدارة فأعلى.

ب- أما الإجازة السنوية الثانية وما يليها فيمكن التمتع بها طالما كان رصيد الإجازة المستحقة (بما فيها الرصيد المقدم) قد جرى تسجيلها للموظف وعندما تسمح ظروف العمل بذلك.

- ٤-٢-٦ المرض أثناء الإجازة**
إذا مرض الموظف أثناء تمتعه بإجازته السنوية تمدد تلك الإجازة بمدة الإجازة المرضية وفق الشروط التالية:
أ- أن تكون هذه الإجازة صادرة من عيادات الشركة أو من مستشفى أو مستوصف متعاقد مع الشركة، أو من مستشفى أو مستوصف حكومي.
ب- أن يبلغ الموظف إدارته بحصوله على الإجازة المرضية.
ج- أن توافق على تلك الإجازة الجهة الطبية المعتمدة بالشركة.
- ٥-٢-٦ المرض قبل بدء الإجازة**
يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
- ٦-٢-٦ العطل العامة أثناء الإجازة**
تشمل العطل العامة إجازة عيد الفطر وإجازة عيد الأضحى وإجازة اليوم الوطني فإذا وقعت عطلة عامة أثناء الإجازة السنوية فلا يتم احتساب أيام العطلة العامة من رصيد الإجازة السنوية للموظف.
- ٧-٢-٦ تجزئة وربط وقطع الإجازة**
أ- يجوز تجزئة الإجازة السنوية لأكثر من جزء.
ب- يجوز للموظف ربط جميع الإجازات مع الإجازة السنوية.
ج- يجوز للشركة قطع الإجازة السنوية للموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بموافقة مستوى أعلى من المستوى الذي يوافق على منح الإجازة السنوية.
- ٨-٢-٦ التعويض المادي عن الإجازة**
لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها قبل تقاعده.
- ٩-٢-٦ احتساب مدة السجن ضمن الإجازة**
تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
- ١٠-٢-٦ تمديد الإجازة**
يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته المؤجلة أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حالة استنفاد رصيد إجازته السنوية المؤجلة. ويكون للشركة كامل الحق في اتخاذ القرار بالموافقة على التمديد أو عدمه حسب ظروف العمل وحسب التبريرات المقدمة من قبل الموظف. وإذا قررت الشركة الموافقة على منح التمديد، لا يصبح التمديد نافذاً إلا بعد حصول الموظف على موافقة الشركة. ويتقرر نوع التمديد حسب التبريرات المقدمة من الموظف.

١١-٢-٦ الإبلاغ بالتأخير عن موعد عودة الموظف من الإجازة

في حالة تأخر الموظف عن موعد عودته المتوقع من الإجازة، يجب عليه إشعار (إبلاغ) إدارته بأسباب تأخره عن العودة للعمل. وتقوم إدارته بإبلاغ إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال بذلك.

وتأخذ الشركة بعين الاعتبار الحالات الطارئة غير المتوقع حدوثها (مرض مفاجئ أو وفاة أحد أفراد العائلة أو تأخر غير متوقع لرحلة طيران الخ) كسبب يبرر العودة المتأخرة وتمديد الإجازة بشرط أن يبلغ الموظف الشركة بسبب التأخير فور حدوثه ويقدم بعد ذلك الإثباتات الموثقة المقبولة لدى الشركة لتبرير ذلك التأخير.

١٢-٢-٦ عدم إبلاغ الموظف الشركة بتأخره عن موعد عودته من الإجازة

في حالة تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل وعدم إبلاغه الشركة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور خمسة (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل يتم إبلاغه فيه بالحضور للعمل خلال عشرة (١٠) أيام.
- ب- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يتم إسقاط اسمه من كشوف الرواتب.

١٣-٢-٦ العودة المتأخرة دون إبلاغ

إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الشركة بتأخره وكانت المبررات التي قدمها بعد عودته مقبولة لدى الشركة فللشركة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب وبدون إذن بدون راتب ويجوز للشركة أن تتخذ في حقه إجراءات تأديبية أخرى.

أما إذا كانت المبررات التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة لدى الشركة فللشركة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في لائحة الجزاءات والمكافآت المعتمدة في الشركة والتي قد تصل إلى إنهاء خدمة الموظف.

١٤-٢-٦ تأجيل الإجازة السنوية

يفترض أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية كاملة خلال السنة التي تكتسب فيها أو في نهايتها. لكن إذا طرأت احتياجات تشغيلية أو ظروف شخصية منعت الموظف من الاستمتاع بكل أو بعض إجازته المكتسبة خلال السنة الحالية، فإنه يجوز أن تؤجل الأيام غير المستعملة إلى السنة التي تليها بشرط أن يتمتع بجميع الأيام المؤجلة في تلك السنة.

١٥-٢-٦ إنهاء الخدمة خلال الإجازة أو بعدها مباشرة

لا يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف خلال إجازته. كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الشركة خلال إجازته أو مباشرة بعد عودته منها بدون تقديم إخطار كتابي (طبقاً للفصل الحادي عشر من هذا الدليل).

١٦-٢-٦ منع العمل خلال الإجازة

لا يسمح للموظف بالعمل لدى أي جهة أخرى براتب أو بدون راتب خلال إجازته السنوية. وإذا لم يلتزم الموظف بذلك سيعرض نفسه للإجراءات النظامية وللشركة الحق

في حسم راتب الإجازة السنوية الذي يغطي الفترة التي عمل بها خلال الإجازة لخدمة طرف ثالث (إذا ثبت لها ذلك).

١٧-٢-٦ تداخل كافة أنواع الإجازات مع الإجازة السنوية يتم معاملة الإجازة المتداخلة مع الإجازة السنوية كما يلي:

نوع الإجازة المتداخلة مع الإجازة السنوية	الإجراء
إجازة الأعياد والمناسبات	إذا وقعت إجازة الأعياد والمناسبات أثناء الإجازة السنوية فلا يتم احتساب أيام إجازة الأعياد والمناسبات من رصيد الإجازة السنوية، (حسب النظام المعتمد، فقرة ٦-٢-٦ من دليل أنظمة الموارد البشرية)، ويتم تسجيل تلك الأيام المتداخلة كإجازة أعياد ومناسبات.
إجازة مولود	إذا وقعت إجازة المولود أثناء الإجازة السنوية فلا يحتسب يوم إجازة المولود من رصيد الإجازة السنوية، ويتم تسجيل ذلك اليوم المتداخل كإجازة مولود.
إجازة أداء الامتحانات	إذا وقعت أي من الإجازات التالية: امتحانات، زواج، حج، رياضية، مرافقة مريض، أثناء الإجازة السنوية فلا تحتسب أيام تلك الإجازة المتداخلة من رصيد الإجازة السنوية، ويتم تسجيل تلك الأيام المتداخلة حسب نوع الإجازة (امتحانات، زواج، حج، رياضية، مرافقة مريض).
إجازة الزواج	
إجازة الحج	
إجازة الأنشطة الرياضية	
إجازة مرافقة مريض	
إجازة بدون راتب	الإجازة بدون راتب لا تتداخل مع الإجازة السنوية، ويجب على الموظف استنفاد رصيد إجازاته السنوية قبل البدء بالإجازة بدون راتب (حسب النظام المعتمد، فقرة ٥-١٥-٦ من دليل أنظمة الموارد البشرية).
إجازة مرضية	تمدد الإجازة السنوية بمقدار عدد الأيام الفعلية للإجازة المرضية (حسب النظام المعتمد، فقرة ٤-٢-٦ من دليل أنظمة الموارد البشرية).
إجازة وفاة أحد أقارب الموظف	إذا وقعت إجازة وفاة أحد أقارب الموظف أثناء الإجازة السنوية فلا تحتسب أيام إجازة وفاة أحد الأقارب من رصيد الإجازة السنوية، ويتم تسجيل تلك الأيام المتداخلة كإجازة وفاة أحد أقارب الموظف.

١٨-٢-٦ تذاكر السفر والتأشيرات وأجر الإجازة المقدم

- أ- تصرف الشركة تذاكر السفر وتأشيرات الخروج والعودة (حسب النظام) للموظفين غير السعوديين (ومن ضمنهم الموظفين "المحارم") عند تمتعهم بإجازة سنوية لمدة (١٤) يوماً أو أكثر. (راجع الفصل التاسع من هذا الدليل الخاص بتفاصيل التعويض عن المصروفات).
- ب- في حالة تمتع الموظف بإجازة سنوية لمدة (١٤) يوماً أو أكثر فيمكنه الحصول على أجر أيام الإجازة مقدماً إذا طلب ذلك.

٣-٦ إجازات الأعياد والمناسبات

للموظف إجازة براتب كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

أ- خمسة (٥) أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك يكون من بينها اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

ب- ستة (٦) أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك يكون من بينها يوم الوقوف بعرفة.

ج- اليوم الوطني للمملكة.

ويتم الإعلان عن هذه الإجازات من خلال التقويم السنوي للشركة.

١-٣-٦ معاملة إجازة الأعياد والمناسبات أثناء مهام العمل والدورات التدريبية

في حالة وجود الموظف الذي يعمل بنظام ساعات العمل العادية أو الذي يعمل بنظام الورديات في مهمة عمل أو تدريب (داخل أو خارج المملكة) أثناء العطل العامة (عيد الفطر المبارك أو عيد الأضحى المبارك، أو اليوم الوطني) ولم يتمتع الموظف بهذه العطلة أو بأيام بديلة، فيتم تعويضه بأيام بديلة عن الأيام التي لم يتمتع بها كعطلة عامة شريطة أن يتمتع بالأيام البديلة خلال ستين (٦٠) يوماً من تاريخ انتهاء مهمة العمل أو الدورة التدريبية

٤-٦ إجازة الزواج

يمنح الموظف إجازة براتب مدتها خمسة (٥) أيام عند زواجه.

٥-٦ إجازة مولود

يمنح الموظف إجازة براتب لمدة ثلاثة (٣) أيام - متصلة أو متفرقة - عندما يرزق مولوداً، على أن يتمتع بالإجازة خلال ثلاثون (٣٠) يوماً من تاريخ ميلاد الطفل.

٦-٦ إجازة الحج

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى سنة على الأقل في خدمة الشركة ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة براتب مدتها خمسة (٥) أيام لأداء فريضة الحج وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته لدى الشركة بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك، ويجوز إضافتها إلى إجازة الموظف السنوية إذا تمتع بهذه الإجازة خلال فترة الحج، وللشركة أن تنظم منح تلك الإجازة بما يضمن حسن انتظام سير العمل.

٧-٦ إجازة أداء الامتحانات

١-٧-٦ شروط منح إجازة أداء الامتحان

يمنح الموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية إجازة براتب لأيام أداء الامتحان الفعلية وذلك وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون أداء الامتحان عن سنة غير معادة.
- أن تقتصر إجازة أداء الامتحان على الامتحانات النهائية في كل فصل من فصول السنة الدراسية.
- أن يتقدم الموظف بطلب إجازة أداء الامتحان قبل موعد الامتحان بخمسة عشر (١٥) يوماً على الأقل.
- أن يرفق مع طلب الإجازة الوثائق التي تثبت أنه سيؤدي امتحان فصلي أو نهائي، ولا تتم الموافقة على إجازة أداء الامتحان إلا بوجود تلك الوثائق.
- أن يتقدم الموظف بعد أداء الامتحان بالوثائق التي تثبت حضوره الامتحان، وإذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، يتم اعتبار الفترة كغياب عن العمل، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية (حسب جدول المخالفات والجزاءات المعتمد في الشركة - الفقرة (ج) "الغياب عن العمل" ضمن المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل).

٢-٧-٦ مدة إجازة أداء الامتحان

- بالنسبة لأيام الامتحان المتواصلة دون انقطاع، تكون إجازة أداء الامتحان طوال فترة أيام الامتحان الفعلية، بما فيها أيام الراحة الأسبوعية التي تتخللها (تسجل الراحة الأسبوعية كإجازة أداء امتحان).
- بالنسبة لأيام الامتحان غير المتواصلة (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) التي تقع ضمن أيام عمل، فتكون إجازة أداء الامتحان لأيام الامتحان الفعلية فقط (الأيام التي يؤدي فيها الموظف امتحان).
- بالنسبة للامتحانات التي تقع في أيام الراحة الأسبوعية أو العطل عامة، لا تعامل تلك الأيام على أنها أيام أداء امتحانات، ولا يعوض عنها الموظف بأيام بديلة.

٨-٦ الإجازة المرضية

١-٨-٦

لكل موظف يثبت مرضه بموجب تقرير طبي من طبيب الشركة أو من جهة طبية تعتمد الشركة وتقضي حالته الصحية التوقف عن العمل بصفة مؤقتة الحق في الحصول على إجازة مرضية (حسب النظام المعتمد) لكل سنة ميلادية وذلك بصورة تراكمية خلال أي سنة تقويمية ميلادية واحدة (من ١ يناير إلى ٣١ ديسمبر) وفقاً لما يلي:

سنوات الخدمة	الأيام التي يعوض عنها بأجر كامل	الأيام التي يعوض عنها ثلاثة أرباع الأجر	بدون أجر
أقل من خمس سنوات	(٣٠) يوماً الأولى	(٦٠) يوماً التالية	(٣٠) يوماً التالية
خمس سنوات وأقل من عشر سنوات	(٤٥) يوماً الأولى	(٩٠) يوماً التالية	(٣٠) يوماً التالية
عشر سنوات وأكثر	(٦٠) يوماً الأولى	(١٢٠) يوماً التالية	(٣٠) يوماً التالية

٢-٨-٦

ويكون ترتيب الإجازات المرضية بأجر كامل والإجازات المرضية بثلاثة أرباع الأجر والإجازة السنوية المستحقة والإجازة المرضية بدون أجر لمدة (٣٠) يوماً الموضحة أعلاه وفقاً التالي:

- يستنفد الموظف مجموع الإجازات المرضية المستحقة له (بأجر كامل وبثلاثة أرباع الأجر) حسب ما ورد في البند (٦-٨-١) أعلاه.
- يستنفد الموظف الإجازات السنوية المستحقة له (التي استحقها الموظف بالخدمة، ولا تشمل الإجازة السنوية المقدمة).
- يستنفد الموظف الإجازة المرضية بدون أجر لمدة (٣٠) يوماً الموضحة في البند (٦-٨-١) أعلاه.

٣-٨-٦

عندما يستنفد الموظف الإجازات المرضية (بأجر كامل / ثلاثة أرباع الأجر) والإجازة السنوية والإجازة بدون أجر يجوز للشركة إنهاء خدمته أو منحه إجازة مرضية بدون أجر بموافقة الرئيس التنفيذي لمدة لا تتجاوز سنة ميلادية واحدة (٣٦٥ يوماً) مع استمرار صرف البدلات التالية:

- بدل السكن.
- بدل النقل العادي.
- بدل الأمن الصناعي.

٤-٨-٦

يتم معاملة الإجازة المتداخلة مع الإجازة المرضية كما يلي:

نوع الإجازة المتداخلة مع الإجازة المرضية	الإجراء
الإجازة السنوية	لا تنطبق، حيث لا يمكن للموظف الحصول على إجازة سنوية أثناء وجوده في إجازة مرضية.
إجازة الأعياد والمناسبات	إذا وقعت أي من الإجازات التالية: أعياد ومناسبات، امتحانات، زواج، حج، رياضية، مرافقة مريض، أثناء الإجازة المرضية فلا تمدد الإجازة المرضية ويتم تسجيل تلك الأيام المتداخلة حسب نوع الإجازة (أعياد ومناسبات، امتحانات، زواج، حج، رياضية، مرافقة مريض).
إجازة أداء الامتحانات	
إجازة الزواج	
إجازة الحج	
إجازة الأنشطة الرياضية	
إجازة مرافقة مريض	
إجازة بدون راتب	لا تنطبق، حيث لا يمكن للموظف التمتع بإجازة بدون راتب أثناء تواجده في إجازة مرضية.
إجازة مولود	لا تمدد الإجازة المرضية بيوم إجازة المولود إذا وقع أثناء الإجازة المرضية، ويحق للموظف التمتع بإجازة يوم المولود عند عودته للعمل (شريطة أن يتمتع بإجازة يوم المولود خلال (١٥) يوماً من تاريخ العودة للعمل).
إجازة وفاة أحد أقارب الموظف	لا تمدد الإجازة المرضية بأيام إجازة وفاة أحد الأقارب إذا وقعت أثناء الإجازة المرضية، ويحق للموظف الحصول على إجازة وفاة أحد الأقارب عند عودته للعمل (شريطة أن تكون العودة للعمل قبل مضي أربعة (٤) أيام عمل من تاريخ الوفاة).

٩-٦ إجازة مرافقة مريض

يمنح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد عائلته المستحقين للعلاج (الزوجة والأبناء فقط) بحد أقصى ستون (٦٠) يوماً لكل سنة ميلادية وذلك بصورة تراكمية خلال أي سنة تقويمية ميلادية واحدة (من ١ يناير إلى ٣١ ديسمبر)، ويكون أجر الموظف خلال فترة إجازة مرافقة مريض على النحو التالي:

المسافة بين مكان العلاج ومكان سكن الموظف الدائم	الثلاثون (٣٠) يوماً الأولى	الثلاثون (٣٠) يوماً التالية
٥٠ كيلو متراً أو أقل	٥٠% من الأجر	٢٥% من الأجر
أكثر من ٥٠ كيلو متراً	كامل الأجر	٥٠% من الأجر

ويشترط صدور توصية طبية من الجهة المختصة التي تعتمدها الشركة.

١٠-٦ إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية

بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ٢٧/١٠/١٤٢٩هـ، القاضي بالموافقة على تنظيم أوضاع منسوبي القطاعين الحكومي والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الداخل والخارج، فإنه يتم تحديد إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية على النحو التالي:

١-١٠-٦ المشاركات في الأنشطة الرياضية

يسمح للموظف السعودي الحصول على إجازة براتب كامل (طبقاً لقرار مجلس الوزراء أعلاه) عند مشاركته في أحد الأنشطة الرياضية، داخل أو خارج المملكة، على النحو التالي:

- أ- ستون (٦٠) يوماً حداً أقصى للمشاركات داخل المملكة.
- ب- تسعون (٩٠) يوماً حداً أقصى للمشاركات خارج المملكة.

وتستثنى من ذلك ألعاب القوى والسباحة، حيث يسمح للمشاركين فيها بالغياب أياماً إضافية لا تتجاوز في مجموعها ثلاثين (٣٠) يوماً عن المدة المحددة في الفقرة (ب).

عند تأهل منتخب المملكة أو أي نادي في الألعاب الجماعية أو الفردية لبطولة كأس العالم أو دورة الألعاب الاولمبية أو دورة الألعاب الآسيوية أو العربية، يسمح للموظف بالغياب عن العمل مدة إضافية تزيد عن المدد المحددة في الفقرة (أ) و (ب) ولا تزيد عن المدد التالية:

- أ- ثلاثون (٣٠) يوماً حداً أقصى في الألعاب الجماعية.
- ب- ستون (٦٠) يوماً حداً أقصى في الألعاب الفردية.

وهذه المدة موزعة على برامج الإعداد داخل المملكة، وبرامج الإعداد ومدة المشاركة خارج المملكة.

٦-١٠-٢ المشاركات في الأنشطة الثقافية والاجتماعية

يسمح للموظف السعودي الحصول على إجازة براتب كامل (طبقاً لقرار مجلس الوزراء أعلاه) عند مشاركته في المسابقات، والأمسيات، واللقاءات الثنائية، والمعارض، والاجتماعات، والمؤتمرات الثقافية، والمهرجانات، والوفود الشبابية، والندوات، والدورات التدريبية، أياماً لا تتجاوز في مجموعها:

أ- ثلاثون (٣٠) يوماً حداً أقصى للمشاركات داخل المملكة.

ب- ستون (٦٠) يوماً حداً أقصى للمشاركات خارج المملكة.

في جميع الحالات، على الموظف إحضار الخطاب المتعلق بطلب المشاركة الصادر من الرئيس العام لرعاية الشباب أو من ينييه أو من وزير الثقافة والإعلام أو من ينييه، وذلك قبل وقت كافٍ من بداية الإجازة.

مدة الإجازة المسموح بها في كل سنة تقويمية ميلادية واحدة (من ١ يناير إلى ٣١ ديسمبر).

تقوم إدارة خدمات الموارد البشرية في المنطقة بإبلاغ الجهات المعنية في الرئاسة العامة لرعاية الشباب (اللجنة الأولمبية، الاتحادات الرياضية) أو الجهات المستفيدة الأخرى بموافقة الشركة على مشاركة الموظف، على أن تتحمل الجهة المستفيدة أجور الموظف المشارك في الأنشطة الرياضية أو الثقافية مع إيضاح إجمالي الأجر خلال فترة مشاركة الموظف في ذلك النشاط (وتشمل الأجر، الراتب الأساسي + البدلات المستحقة للموظف أثناء فترة الإجازة).

٦-١١ إجازة المشاركة في برنامج (تحسين)

يمنح المشاركون في الدراسات التحسينية إجازة براتب كما يلي:

- أ - قائد الفريق: يومين عند اكتمال الدراسة التحسينية.
- ب - أعضاء الفريق: يوم واحد عند اكتمال الدراسة التحسينية.
- ج - مرشد الجودة: يوم واحد عن كل دراسة تحسينية اكتملت خلال السنة التقويمية الميلادية حسب الخطة التشغيلية لكل إدارة، وبعد أقصى ثلاثة (٣) أيام خلال السنة التقويمية الميلادية الواحدة، ولا يجوز نقل الإجازة لسنة تقويمية ميلادية قادمة.

٦-١٢ إجازة للموظفين الذين أكملوا (٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة

يمنح الموظفون الذين أكملوا (٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة لدى الشركة إجازة براتب مدتها (٣) أيام عمل، على أن يتمتع الموظف بهذه الإجازة خلال ستة (٦) أشهر من تاريخ إكماله للخدمة المستمرة المذكورة أعلاه.

١٣-٦ إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية

١-١٣-٦ إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب تتعلق بعمل الشركة
في حالة إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب تتعلق بعمل الشركة (بما في ذلك حوادث السيارات التي تحصل للعامل أثناء تأديته لعمل الشركة أو في طريقه المعتاد للعمل):

- أ - تستمر الشركة في دفع أجره إذا كان التصرف الذي أوقف بسببه ناشئاً عن عمله مع الشركة أو صادراً خلال عمله هذا وفقاً للقواعد والأنظمة التي يخضع لها ذلك العمل المقرر من قبل الشركة.
- ب - أما إذا كان الإيقاف نتيجة ارتكابه مخالفة غير إجرامية بسبب قيامه بعمل مسند إليه من قبل الشركة، تستمر الشركة في دفع أجره وعند الإفراج عنه من قبل السلطات الحكومية تبقى الشركة اسمه في كشف الرواتب ويطبق بحقه لائحة الجزاءات والمكافآت المعتمدة في الشركة.

٢-١٣-٦ إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل الشركة
إذا تم إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل الشركة، يكون للشركة الحق باتخاذ الإجراءات التالية:

- أ - في حالة انقطاع الموظف عن العمل دون علم الشركة بسبب الانقطاع فإنه يتم إجراء ما يلي:
- أ - إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور خمسة (٥) أيام يتم إبلاغه بالحضور للعمل خلال عشرة (١٠) أيام وإلا سوف يتم إسقاط اسمه من سجل الرواتب بسبب تغيبه عن العمل بدون إذن.
- ب - إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) يتم إسقاط اسمه من كشف الرواتب.

وفي حالة إذا تبين أن سبب الانقطاع يعود إلى احتجاز الموظف من قبل السلطات الحكومية، يتم إجراء ما يلي:

- أ - إمهال الموظف الموقوف لفترة شهر (٣٠) ابتداء من اليوم الذي تم فيه احتجازه وفي حالة رجوعه للعمل يتم إدراجه مجدداً في سجل الرواتب في حالة إحضاره للأوراق التي تثبت براءته (ويتم احتساب الأيام التي قضاها في الحجز من رصيد إجازته السنوية في حالة توفر أيام في رصيد إجازته السنوية تغطي الفترة التي قضاها في الحجز أو إجازة بدون راتب في حالة عدم توفر أيام في رصيد إجازته السنوية).
- ب - إذا لم يحضر الموظف خلال الثلاثين (٣٠) يوماً، تقرر الشركة تمديد الفترة من عدمه لمدة ستين (٦٠) يوماً أخرى.
- ج - إذا حضر الموظف للعمل خلال فترة التسعين (٩٠) يوماً التي حددتها الشركة وذلك بعد إطلاق سراحه من الجهة الحكومية التي قامت باحتجازه دون صدور قرار بالإدانة ضده تقوم الشركة بإعادة الموظف للعمل دون اتخاذ أي إجراء بحقه حتى وصول تعليمات من الجهة المختصة التي قامت باحتجازه.

إذا لم يحضر الموظف للعمل خلال فترة التسعين (٩٠) يوماً التي حددتها الشركة، فإنه يتم فسخ عقده، ويكون الفسخ بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض إذا كان غيابه دون سبب مشروع استناداً لأحكام المادة (٨٠) فقرة (٧) من نظام العمل.

د - يتم فصل الموظف الذي يعمل بموجب عقد محدد المدة بعد انقضاء مدة التسعين (٩٠) يوماً أو بتاريخ انتهاء مدة عقده أيهما يقع أولاً.

١٤-٦ الإجازة بسبب وفاة أحد أفراد العائلة المقربين

يمنح الموظف خمسة (٥) أيام (عمل) إجازة مدفوعة الراتب في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروع أو إخوته من النسب خلال الستة أيام (عمل) الأولى من تاريخ الوفاة، مع الالتزام بالتعريفات التالية:

- أ- أصول الموظف هم: والداه والدا كل منهما مهما علت درجاتهما.
- ب- فروع الموظف هم: أبناؤه وبناته وأحفادهم مهما نزلت درجاتهم.
- ج- إخوته من النسب هم:
 - إخوته الأشقاء وأخواته الشقيقات (لأبيه وأمه معاً).
 - إخوته وأخواته لأبيه فقط.
 - إخوته وأخواته لأمه فقط.
- ولا يشمل ذلك إخوته وأخواته من الرضاعة).

١٥-٦ إجازة وفاة زوج الموظفة

للمرأة العاملة بالشركة الحق بإجازة بأجر كامل في حال وفاة زوجها وذلك وفقاً لما يلي:

- أ- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
- ب- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشرة يوماً.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة، ويحق للشركة أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

١٦-٦ الإجازة بدون راتب

١-١٦-٦ مدة الإجازة بدون راتب

يمنح الموظف إجازة بدون راتب لا تزيد مدتها عن (١٨٠) يوماً (متصلة أو متفرقة) خلال ثلاث (٣) سنوات ميلادية، وذلك في حالة وجود أسباب تقتنع بها إدارة الشركة (على سبيل المثال):

- الدراسة ضمن دورات قصيرة ذات علاقة بعمل الموظف لدى الشركة.

- تمديد الإجازة المرضية بدون راتب بعد استنفاد الإجازة المرضية المعتمدة في الفقرة (٦-٨-١) من دليل أنظمة الموارد البشرية.
- مرافقة أحد أفراد العائلة المقربين أثناء فترة العلاج.
- وجود ظروف طارئة تمس أحد أفراد عائلة الموظف المقربين.

٢-١٦-٦

شروط الحصول على الإجازة بدون راتب

- تمنح الشركة إجازة بدون راتب وذلك حسب الشروط التالية:
- أ - أن يقدم الموظف الوثائق التي تدعم طلب الإجازة بدون راتب.
 - ب - أن يستنفد الموظف رصيد الإجازة السنوية قبل بداية الإجازة بدون راتب.
 - ج - أن يوافق مدير إدارة الموظف على إمكانية إبقاء الوظيفة التي يعمل بها الموظف شاغرة مع وجود البديل المؤقت المناسب الذي يمكنه أن يقوم بعمل الموظف طوال فترة الإجازة.

٣-١٦-٦

صلاحية الموافقة على الإجازة بدون راتب

تمنح الشركة إجازة بدون راتب حسب صلاحيات الموافقة التالية:

صلاحية الموافقة	مدة الإجازة بدون راتب
مدير الإدارة	من (١) حتى (٧) أيام
رئيس قطاع	من (٨) حتى (١٤) يوم
نائب رئيس تنفيذي/أول	من (١٥) حتى (٣٠) يوم
الرئيس التنفيذي	من (٣١) حتى (١٨٠) يوم

بالنسبة للإجازة بدون راتب التي تزيد مدتها عن سبعة (٧) أيام تراكمية خلال السنة الميلادية يلزم موافقة مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف، ومصادقة جميع المستويات الإدارية التي تسبق المستوى الإداري لصاحب صلاحية الموافقة النهائية (حسب الصلاحيات الموضحة أعلاه)

في حالة إذا كان الموظف (طالب الإجازة بدون راتب) تحت الإشراف المباشر لصاحب الصلاحية، يلزم رفع الطلب للموافقة إلى المستوى الإداري الأعلى من صاحب الصلاحية.

٤-١٦-٦

بالنسبة للإجازة بدون راتب التي تزيد في مجملها عن (٣٠) يوماً الأولى خلال أي سنة ميلادية (٣٦٥ يوماً) اعتباراً من تاريخ أول إجازة بدون راتب، يتوقف صرف جميع البدلات عن الموظف ويتحمل الموظف سداد كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات (حصة الموظف وحصة الشركة).

٥-١٦-٦

يقوم الموظف بعد اعتماد الإجازة بدون راتب من صاحب الصلاحية بتسديد كامل اشتراكات التأمينات الموضحة أعلاه دفعه واحدة مقدمه عن كامل فترة الإجازة المطلوبة.

٦-١٦-٦

تحتسب مدة الإجازة بدون راتب التي لا تتجاوز (٩٠ يوماً) متواصلة ضمن الخدمة في الشركة ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، أما الإجازة بدون راتب التي تزيد

مدتها عن (٩٠ يوماً) متواصلة فلا تحتسب ضمن الخدمة ولا يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة.

٧-١٦-٦ تستمر الشركة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال الإجازة بدون راتب التي لا تتجاوز (٣٦٥ يوماً). أما الإجازة بدون راتب لمدة (٣٦٦ يوماً) متواصلة أو أكثر فتتوقف الشركة عن تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.

٨-١٦-٦ لا تمنح الشركة إجازة بدون راتب للموظف إلا بعد استنفاد رصيد الإجازة السنوية المستحقة للموظف المؤجلة من السنوات السابقة، (ولا تشمل الإجازة السنوية المقدمة)، ويؤخذ في الاعتبار أن الموظف لا يستحق إجازة سنوية عن فترة الإجازة بدون راتب مهما كانت مدتها.

٩-١٦-٦ يتم تطبيق نظام الإجازة بدون راتب على الموظفين المعارين لجهات خارج الشركة إذا كانت تلك الجهات تتحمل مسؤولية صرف رواتبهم.

١٠-١٦-٦ في حالة الإجازة بدون راتب لأكثر من (٣٠) يوماً متواصلة يلزم أن يوقع الموظف على نموذج الإقرار والتعهد المعتمد قبل بدء الإجازة.

راجع المرفق رقم (١) الخاص بنموذج الإقرار والتعهد للموظف المتقدم بطلب إجازة بدون راتب لأكثر من ٣٠ يوماً (في نهاية هذا الفصل).

١١-١٦-٦ يتم معاملة الإجازة المتداخلة مع الإجازة بدون راتب كما يلي:

نوع الإجازة المتداخلة مع الإجازة بدون راتب	الإجراء
الإجازة السنوية	الإجازة السنوية لا تتداخل مع الإجازة بدون راتب، ويجب على الموظف استنفاد رصيد إجازاته السنوية المستحقة قبل البدء بإجازته بدون راتب، ويؤخذ في الاعتبار أن الموظف لا يستحق إجازة سنوية عن فترة الإجازة بدون راتب مهما كانت مدتها (حسب النظام المعتمد، فقرة ٨-١٥-٦ من دليل أنظمة الموارد البشرية).
إجازة الأعياد والمناسبات	١. إذا كانت أيام الإجازة بدون راتب (المترجمة) خلال السنة الميلادية الواحدة لا تزيد عن (٣٠) يوماً، وتخللها أي من الإجازات التالية: أعياد ومناسبات، امتحانات، زواج، حج، رياضية، مرافقة، مرضية، مولود، وفاة أحد الأقارب، فلا تمدد الإجازة بدون راتب، ويتم تسجيل تلك الأيام المتداخلة حسب نوع الإجازة التي تخللت الإجازة بدون راتب، ويخفض عدد أيام الإجازة بدون راتب بعدد أيام الإجازة المتداخلة.
إجازة أداء الامتحانات	
إجازة الزواج	
إجازة الحج	
إجازة الأنشطة الرياضية	
إجازة مرافقة مريض	
إجازة مرضية	
إجازة مولود	
إجازة وفاة أحد أقارب الموظف	٢. إذا كانت أيام الإجازة بدون راتب (المترجمة) خلال السنة الميلادية الواحدة تزيد عن (٣٠) يوماً، وتخللها أي من الإجازات التالية: أعياد ومناسبات، امتحانات، زواج، حج، رياضية، مرافقة، مرضية، مولود، وفاة أحد الأقارب، فلا تمدد الإجازة بدون راتب، ويتم تسجيل تلك الأيام المتداخلة كإجازة بدون راتب.

١٧-٦ إجازة الوضع

للموظفة العاملة بالشركة الحق بإجازة وضع وذلك وفقاً لما يلي:

١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ
بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة
صحية.
٢. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها
الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
٣. للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته
الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة
الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

١٨-٦ غياب بأجر للبحث عن عمل

في حالة كان إنهاء خدمة الموظف من جانب الشركة، فإن للموظف الحق بأن يتغيب خلال مدة
الإخطار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمان ساعات أثناء الأسبوع وذلك للبحث عن عمل آخر مع
استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب، ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط
أن يشعر إدارته بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل.

إقرار وتعهد

للموظف المتقدم بطلب إجازة بدون راتب (أكثر من ٣٠ يوماً)

أنا الموقع اسمي أدناه موظف الشركة / رقم الشارة أقر بأنني تقدمت بطلب منحي إجازة (بدون راتب) لمدة يوماً، تبدأ اعتباراً من / / وتنتهي في / / ، وذلك لغرض:

وأنة في حالة رغبتني تمديد هذه الإجازة فإنه يجب علي أخذ موافقة الشركة المسبقة، وأن هذا الإقرار يخص طلبي هذا، وكذلك أي تمديد لاحق للإجازة بدون راتب، كما أقر بأنني قد اطلعت على شروط وضوابط منح الإجازة بدون راتب الموضحة أدناه، وأوافق على تطبيقها على طلبي هذا، وكذلك على أي طلب آخر بتمديد إجازتي بدون راتب تتم الموافقة عليه:

أولاً: بالنسبة للإجازة بدون راتب التي تزيد مدتها في مجملها عن الـ (٣٠) يوماً الأولى خلال أي سنة ميلادية (٣٦٥) يوماً اعتباراً من تاريخ أول إجازة بدون راتب، يتوقف صرف جميع البدلات عن الموظف ويتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات (اشتراك الموظف واشتراك الشركة).

ثانياً: تحتسب مدة الإجازة بدون راتب التي لا تتجاوز (٩٠) يوماً متصلة ضمن الخدمة في الشركة، ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: لا تحتسب الإجازة بدون راتب التي تزيد مدتها عن (٩٠) يوماً متصلة ضمن الخدمة، ولا يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة.

رابعاً: تتوقف الشركة عن تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين إذا تجاوزت مدة إجازته بدون راتب (٣٦٥) يوماً متصلة.

خامساً: لا تمنح الشركة إجازة بدون راتب للموظف إلا بعد استنفاده لرصيد الإجازة المؤجلة عن السنوات السابقة، ولا تشمل الإجازة السنوية الممنوحة سلفاً.

سادساً: لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة بدون راتب مهما كانت مدتها.

سابعاً: يلتزم الموظف بسداد كامل اشتراكات التأمينات (حصة الموظف، حصة الشركة) دفعه واحدة مقدمه عن كامل فترة الإجازة المطلوبة (بشيك مصدق يسجل باسم الشركة)، وذلك قبل بدء الإجازة بدون راتب.

ثامناً: عدم احتساب مدة الإجازة (بدون راتب التي تزيد عن ٣٠ يوماً) لاستحقاق العلاوة السنوية.

تاسعاً: يتم تطبيق نظام الإجازة بدون راتب على الموظفين المعارين لجهات خارج الشركة متى ما كانت هذه الجهات تتحمل مسؤولية صرف رواتبهم.

عاشراً: يجب على الموظف عدم بدء التمتع بالإجازة قبل اعتمادها من صاحب الصلاحية.

قمت بالتوقيع على هذا الإقرار باختيارى ورضاي دون إكراه من أحد.

المقرب بما فيه

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ:

قائمة المحتويات

الموضوع	رقم الفقرة
النظام	١-٧
الربط بين إدارة الأداء وأداء العمل	٢-٧
تخطيط الأداء	١-٢-٧
متابعة وتوجيه الأداء	٣-٢-٧
مراجعة وتقييم الأداء	٤-٢-٧
التعزيز	٥-٢-٧
آلية تطبيق نظام إدارة الأداء	٣-٧
مراجعة المهارات والجدارات	١-٣-٧
التقدير العام للأداء	٢-٣-٧
مراجعة أداء الموظف	٣-٣-٧
تخطيط أداء الموظف	٤-٣-٧
تطوير أداء الموظف	٥-٣-٧
المسئوليات	٤-٧
مسئولية الرئيس المباشر للموظف	١-٤-٧
مسئولية الموظف	٢-٤-٧
المسنول عن مراجعة التقييم	٣-٤-٧
مسئولية نشاط الموارد البشرية	٤-٤-٧

١-٧ النظام

نظام إدارة الأداء هو وسيلة لتخطيط وتوجيه وتطوير وتقييم وتعزيز أداء الموظف في العمل من أجل تحقيق أهداف الشركة. والهدف الشامل لنظام إدارة الأداء هو تأسيس ثقافة يتولى فيها المشرفون والموظفون المسؤولية من أجل التحسين المستمر للمهارات والجدارات لتنفيذ أعمال الشركة بكفاءة عالية. ويمكن تلخيص نظام إدارة الأداء في التالي:

- أ - تقييم أداء الموظف في عمله الحالي.
- ب - تحديد احتياجات الموظف التطويرية.
- ج - تحديد الإجراءات اللازمة اتخاذها لتحسين أداء العمل.
- د - وضع نظام تصنيف يميز بين مستويات الأداء.
- هـ - تحديد الأسس التي يتم بموجبها اختيار من يستحقون العلاوة السنوية أو الترقية وفقاً لأنظمة الشركة.

وتنفيذاً لما تقدم، تم اعتماد نظام جديد في الشركة لإدارة أداء الموظفين تحت مسمى (نظام إدارة الأداء – Performance Management)، بدأ تطبيقه (على مراحل) اعتباراً من أول يناير ٢٠٠٤م، وهو من البرامج المستحدثة في الشركة ويشتمل على أربعة عناصر أساسية هي: تخطيط الأداء، وتوجيه الأداء، وتقييم الأداء، ومن ثم تعزيز النتائج.

٢-٧ الربط بين إدارة الأداء وأداء العمل

إدارة الأداء عملية مستمرة يؤدي فيها الموظفون والرؤساء المباشرون أدواراً متصلة ومكملة لبعضها البعض وهي تتلخص في الخطوات الأربع التالية:

١-٢-٧ تخطيط الأداء

- حيث يتم في بداية السنة اجتماع بين شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر، يتم فيه ما يلي:
- أ - توضيح الرؤية والأهداف والتسلسل التنازلي لها (أهداف الشركة / أهداف النشاط / أهداف القطاع / أهداف الإدارة).
 - ب - تحديد أهم الأهداف الوظيفية ومعايير الأداء للعام القادم.
- وبالتالي يمكن قياس ومعايرة النجاح الذي تحقق في هذه المجالات. وينبغي أن يكون كل هذا مرتبطاً بأهداف الشركة للسنة القادمة.

٢-٢-٧ متابعة وتوجيه الأداء

- أ - متابعة وتوجيه الأداء عملية مستمرة، لذا يجب أن يركز كل من الموظف ورئيسه على متابعة وتوجيه وتطوير الأداء طوال السنة وذلك من خلال المحاور التالية:
 ١. مراقبة الأداء.
 ٢. التغذية المرتدة.
 ٣. النصح والإرشاد.
 ٤. المراجعات الدورية (سواء كانت ذاتية أو مع الرئيس).
- ب - تطبيق خطة التطوير الشخصية للموظف خلال السنة بما يتفق مع مساره الوظيفي واحتياجات الوظيفة الحالية والمستهدفة.

٣-٢-٧ مراجعة وتقييم الأداء

- إن مناقشة ومراجعة الأداء مقابل الأهداف المتفق عليها يتم عادة في اجتماع رسمي بين الرئيس المباشر والموظف مرة واحدة على الأقل في السنة وفقاً للمحاور التالية:
- أ- التقييم السنوي.
 - ب- تقييم الرئيس والتقييم الذاتي وتقييم الزملاء.
 - ج- مقارنة الأداء وفق الأهداف والمعايير والجدارات المطلوبة.
 - د- التخطيط والتحسين.
 - هـ- التعرف على الاحتياجات التطويرية.

٤-٢-٧ التعزيز

- يجب أن يكون هنالك مساندة وتعزيز لإنجاح نظام إدارة الأداء ويتم ذلك من خلال:
- أ- الربط مع خطة الترقيات واحتساب العلاوة السنوية.
 - ب- تنويه الإدارة العليا بالإنجازات المتميزة.
 - ج- الربط مع تخطيط المسارات الوظيفية وجدول الإحلال.

٣-٧ آلية تطبيق نظام إدارة الأداء

يتم تنفيذ نظام إدارة الأداء من خلال الخطوات التالية:

١-٣-٧ مراجعة المهارات والجدارات

يقوم الرئيس المباشر بمراجعة مهارات الموظف وجداراته وفق ملاحظات التقييم للعام السابق ويمكن للرئيس المباشر التعرف على الجدارات بمزيد من التفصيل عن طريق الرجوع إلى قاموس الجدارة الخاص بالشركة. وأهم الجدارات التي تتم المراجعة بناء عليها هي ما يلي:

- ١- **الخبرة:** وتختص بامتلاك المهارات الفنية والمعرفة المتصلة بالوظيفة وتوظيفهما لصالح العمل بفعالية.
- ٢- **الإنجاز:** وتختص هذه بوضع معايير أداء عالية تقود لإنجاز الأعمال بكمية أكبر وجودة أفضل.
- ٣- **المبادرة:** وهي التعرف على الفرص أو المخاطر للعمل واتخاذ الإجراء المناسب في الوقت المناسب مع الاستغلال الأمثل للموارد.
- ٤- **خدمة العملاء:** وتعني هذه إدراك أهمية العملاء الداخليين والخارجيين والحرص على مستوى الخدمة المقدمة وتحسينها.
- ٥- **معالجة المشاكل:** وهي تفكيك المشكلات إلى عناصرها الأساسية واستخدام ذلك كأساس للتقييم وتحسين الأداء بالشركة.
- ٦- **الالتزام:** وهي التقيد بأنظمة الشركة والعمل على تحقيق مصالحها مع إبداء الولاء حتى عندما يكون ذلك صعباً.
- ٧- **العمل مع الآخرين:** وهي إدراك الفوائد العائدة من العمل مع الآخرين والتعاون معهم لإنجاز العمل.
- ٨- **المرونة:** وتختص بالرغبة في تقبل طرق جديدة للعمل مع الاستعداد للتكيف على ضوء الظروف المتغيرة.

- ٩- **السلامة:** وهي الاستيعاب والتفديد بجميع إجراءات السلامة ذات الصلة مع تشجيع الآخرين على ذلك.
- ١٠- **الثقة:** وتختص بإبداء الشخص الإيمان بقدراته الذاتية على النحو الصحيح مقروناً بالقدرة على اتخاذ الموقف المناسب لكل حالة بثقة.
- ١١- **التأثير على الآخرين:** وتختص باختيار الطرق المناسبة للتأثير على الآخرين واستخدام ذلك لتحقيق مصلحة العمل.
- ١٢- **التخطيط:** وهو استخدام نظرة شمولية في تحديد الأولويات والأهداف والتعرف على الاحتياجات المستقبلية.
- ١٣- **تطوير الآخرين:** إبداء الرغبة والالتزام نحو تطوير قدرات الآخرين وإمكانياتهم لتلبية حاجات العمل الحالية والمستقبلية في الشركة.
- ١٤- **قيادة الفريق:** وهي توفير المناخ والموارد الضرورية التي تمكن الفريق من أداء العمل بصورة جيدة مع التشجيع الذي يحفزهم للنجاح.

ويتم تقييم ومراجعة المهارات والجدارات المذكورة أعلاه وفقاً للمستويات التالية:

الرمز	المستوى
١	يفوق التوقعات كثيراً
٢	يتجاوز التوقعات
٣	يحقق التوقعات كاملة
٤	يحقق الحد الأدنى من التوقعات
٥	لا يحقق التوقعات

٢-٣-٧ التقدير العام للأداء

يعتمد التقدير العام لمستوى الأداء على مراجعة المهارات والجدارات، ومراجعة أداء الموظف.

٣-٣-٧ مراجعة أداء الموظف

يقوم الرئيس المباشر بمراجعة أداء مرفوضيه وذلك بتحديد أهم المساهمات والإنجازات خلال العام وأيضاً المصاعب أو المشاكل المتعلقة بالأداء، ويحدد مسار تطور قدرات الموظف ومهاراته خلال العام السابق واحتياجات التطوير للموظف خلال العام المقبل. والرئيس المباشر هو المسئول عن وضع التقدير العام للموظف والذي يجب أن يشمل كامل فترة التقييم، وبعد توقيعه على التقدير العام وإطلاع الموظف عليه وأخذ ملاحظاته وتوقيعه (بالإطلاع) يتم رفع هذا التقييم لمستوى إداري أعلى من الرئيس المباشر.

٤-٣-٧ تخطيط أداء الموظف

عن طريق المناقشة مع الموظف يقوم الرئيس المباشر بتحديد أهم الأهداف الوظيفية للإثنى عشر شهراً القادمة حيث يبين الهدف ومعياري قياسه والمدة الزمنية التي يتوقع تحقيق الهدف خلالها وتحديد المنجزات خلال العام. يوقع الموظف والرئيس المباشر على هذه الأهداف ويتم اعتمادها من المستوى الإداري الأعلى من الرئيس المباشر.

٥-٣-٧ تطوير أداء الموظف

يتم الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر على الخطة التطويرية الشخصية للإثنى عشر شهراً القادمة حيث يحدد مجال التطوير عن طريق تحديد المهارة والجدارة المطلوبة والهدف المطلوب إنجازه من أجل تطوير جدارات الموظف بما يتفق مع مساره الوظيفي واحتياجات الوظيفة الحالية والمستهدفة مع توضيح معيار قياس تحقيق هذا الهدف، وأيضاً يتم بيان المهام التطويرية وبرامج التدريب التي سوف يرسل إليها الموظف لإتمام عملية تطوير الأداء. ويتم توقيع على الخطة التطويرية من قبل الموظف ورئيسه المباشر وتعتمد من المستوى الإداري الأعلى للرئيس المباشر.

٤-٧-٤ المسؤوليات

١-٤-٧ مسؤولية الرئيس المباشر للموظف

إدارة أداء الموظف من المسؤوليات الأساسية للرؤساء المباشرين، ويتولون تطبيق نظام إدارة الأداء على مرؤوسيهم.

٢-٤-٧ مسؤولية الموظف

- أ - متابعة أدائه الخاص ومقارنته مع مقاييس أداء العمل والأهداف المتفق عليها (بين الرئيس المباشر والموظف) في بداية السنة.
- ب - العمل على تطبيق خطة التطوير التي اتفق عليها الموظف مع الرئيس المباشر.
- ج - الرجوع إلى الرئيس المباشر عند الحاجة للنصح والتوجيه.
- د - العمل على اتخاذ الإجراءات التصحيحية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
- هـ - المبادرة بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أداء العمل.

٣-٤-٧ المسئول عن مراجعة التقييم

بعد إكمال تقييم أداء الموظف عن طريق الرئيس المباشر يقوم المستوى الإداري الأعلى من الرئيس المباشر (على أن لا يقل عن وظيفة مدير دائرة) بمراجعة عملية تخطيط و تطوير وتقييم أداء الموظف، وهو مسئول عن التأكد من تطبيق نظام إدارة الأداء في الوحدات والأقسام والدوائر التابعة له.

٤-٤-٧ مسؤولية نشاط الموارد البشرية

- يعتبر نشاط الموارد البشرية مسئول عن تنسيق وتنفيذ نظام إدارة الأداء وإنجازه في المواعيد المحددة وتقديم الإرشادات اللازمة ويتضمن ذلك التأكد مما يلي:
- أ - أن كل موظفي الشركة يُقَيَّمُونَ وفقاً لنظام إدارة الأداء.
 - ب - أن الأداء يقيم حسب متطلبات الوظيفة ووفقاً لمقاييس الأداء والوصف الوظيفي.
 - ج - أن يتلقى جميع الرؤساء المباشرين التدريب المناسب لتطبيق نظام إدارة الأداء.
 - د - المتابعة والمراجعة الدورية لنظام إدارة الأداء وإجراء التعديلات اللازمة عليه لتحقيق أهداف الشركة.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضوع
٨-١	النظام
٨-٢	المسئوليات
٨-٢-١	مسئولية إدارات الشركة
٨-٢-٢	مسئولية إدارات قطاع تطوير الموارد البشرية
٨-٣	التوطين
٨-٤	إدارة الأداء
٨-٥	التخطيط لتطوير الكفاءات الوظيفية
٨-٥-١	تحليل احتياجات التدريب
٨-٥-٢	وضع خطة تطوير بناء على الاحتياجات المحددة وأهداف الشركة
٨-٥-٣	متابعة تنفيذ خطة تطوير الموظف
٨-٥-٤	مراقبة الأداء الفعلي بعد التطوير
٨-٥-٥	مراجعة خطة التطوير
٨-٦	خطة الإحلال
٨-٦-١	الغرض من خطط الإحلال
٨-٦-٢	فوائد خطط الإحلال
٨-٦-٣	مسئوليات إدارة التطوير الإداري والوظيفي فيما يخص خطة الإحلال
٨-٧	برامج التطوير
٨-٧-١	خطط التطوير الشخصية (برنامج مسار / قيادة)
٨-٧-٢	خطة التطوير للموظفين الجامعيين حديثي التخرج (برنامج تأهيل)
٨-٧-٣	خطة المسار الوظيفي السرية وجداول الإحلال
٨-٧-٤	استبيان الجدارة
٨-٨	برامج التدريب
٨-٨-١	برنامج التدرج (التدريب الصناعي) لغير الموظفين
٨-٨-٢	برنامج التدريب على رأس العمل للموظفين
٨-٨-٣	برامج الدورات الفنية القصيرة للموظفين
٨-٨-٤	برامج الدورات الإدارية القصيرة للموظفين
٨-٨-٥	برامج التدريب على الحاسوب
٨-٨-٦	برامج اللغة الإنجليزية
٨-٨-٧	برامج التدريب التأهيلي
٨-٨-٨	البرامج التدريبية الخاصة التي تقدم عند الحاجة إليها وحسب الطلب
٨-٨-٩	برنامج التدريب المدعوم
٨-٨-١٠	برامج التدريب ضمن عقود المقاولين

١-٨ النظام

تقوم الشركة بتوفير التدريب لموظفيها لغرض الوصول إلى أقصى إنتاجية ممكنة ورفع كفاءات ومؤهلات موظفيها، ووضع برامج خاصة للموظفين السعوديين لتحقيق أهداف التوطين التي وضعتها الشركة. ولذلك تحرص إدارة الشركة على تمكين الموظفين السعوديين من تطوير مهاراتهم ورفع قدراتهم الإدارية والمهنية والفنية إلى أقصى حد ممكن وذلك حسب احتياجات الشركة.

ولتحقيق هذه الأهداف وضعت الشركة برامج تدريبية وتطويرية تتفق واحتياجاتها من الموارد البشرية. وتتضمن هذه البرامج إعداد الموظفين من خلال برامج تطوير إدارية ومهنية وفنية. كما تتيح الشركة للموظفين ذوي الكفاءات العالية والموظفين الذين لديهم مسارات وظيفية أعلى، برامج مستمرة للتطوير الإداري وخطط الإحلال المصممة لتوسيع مداركهم ولتمكينهم من الاضطلاع بمسؤوليات عليا.

إن البرامج التدريبية والتطويرية التي تنتهجها الشركة وضعت من أجل المواطنين السعوديين. غير أنه في بعض الحالات الخاصة التي تحددها الإدارة، يمكن تدريب موظفين غير سعوديين لتلبية متطلبات عملية محددة.

٢-٨ المسؤوليات

١-٢-٨ مسؤولية إدارات الشركة

إدارات الشركة مسؤولة عن تحديد احتياجاتها من الأيدي العاملة والتدريب، وتقوم هذه الإدارات سنوياً بإعداد خطط تطويرية فردية سنوية ضمن نموذج إدارة الأداء. ويتوقع أن يقوم المدراء ورؤساء الموظفين بإعطاء فرص تدريبية لموظفيهم وتقييم إنجازاتهم وتقديم تقارير عن التقدم الذي يحرزونه حسب البرامج التدريبية والتطويرية المقررة.

٢-٢-٨ مسؤولية إدارات قطاع تطوير الموارد البشرية

تقوم إدارات قطاع تطوير الموارد البشرية ممثلة في إدارات التدريب / إدارة التطوير الإداري والوظيفي/ إدارة خدمات التدريب بمسؤولية تحديد أهداف التدريب بالشركة ووضع وتصميم البرامج التدريبية واختيار موارد التدريب المناسبة وتطوير أنشطة التدريب وتطوير الكفاءات حسب المتطلبات العملية للشركة وخطط التوطين. وتتولى إدارة التطوير الإداري والوظيفي مسؤولية الاحتفاظ بسجلات محدثة تحتوي على البرامج التطويرية التي تقدمها للموظفين.

٣-٨ التوطين

تهدف خطط التوطين إلى إعداد الموظفين السعوديين وتهيئتهم لشغل وظائف يشغلها غير سعوديين وإحلالهم محلهم وفقاً لأهداف الشركة. وتتضمن هذه الخطط إيجاد وظيفة مستهدفة لكل موظف - قدر الإمكان - وإعداد البرامج التطويرية وبرامج التدريب على رأس العمل لتدريب الموظفين وتطوير كفاءاتهم والتأكد من التطبيق الفاعل لهذه البرامج.

تتولى إدارات التدريب والتطوير الإداري والوظيفي مسؤولية التنسيق مع الإدارات الأخرى المعنية لإنجاح خطط التوطين بالشركة.

٤-٨ إدارة الأداء

إدارة الأداء نظام يربط جميع عمليات التدريب والتطوير اللازمة لصقل وتطوير قدرات الموارد البشرية ويتفاعل معها الموظف من خلال مناقشة الخطة التطويرية الخاصة به، للتأكد من ملاءمتها لقدراته ومهاراته الشخصية، وأنها تساعد على أداء عمله، وتحديد احتياجاته التدريبية والتطويرية المستقبلية واللازمة له لأداء هذا العمل بإتقان أكثر، وربط ذلك كله مع التقييم الذي يحصل عليه والذي يؤهله للحصول على نسبة الزيادة السنوية التي يستحقها.

٥-٨ التخطيط لتطوير الكفاءات الوظيفية

تطوير الكفاءات الوظيفية، سلسلة من الأنشطة المتداخلة تشكل أحد الأسس في نظام الموارد البشرية المترابط الذي يتيح لإدارات الشركة فرصة الاستمرارية في الحصول على موارد بشرية مدربة تدريباً جيداً، وعلى دراية تامة باتجاهات الصناعة والتطورات التقنية الحديثة والمطلوبة لتشغيل وتطوير أعمال الشركة بطريقة فاعلة، وكذلك القيام وبصفة مستمرة بواسطة نظام إدارة الأداء بتقييم مدى توفر موارد بشرية مؤهلة للقيام بالوظائف الإدارية والمهنية والفنية.

١-٥-٨ تحليل احتياجات التدريب

باستخدام نظام إدارة الأداء يستطيع المدير/الرئيس المباشر أن يكتشف مواضع القوة لدى الموظف. كما يستطيع أيضاً أن يحدد المواضع التي تحتاج إلى تحسين في أداء الموظف، ويتم تعريفها على أنها احتياجات التدريب. وتناقش هذه الاحتياجات ويتفق عليها ويتم تسجيلها في نموذج التقييم وترسل صور منها إلى الإدارات المعنية في نشاط الموارد البشرية، للتنسيق فيما بينها وعمل ما يلزم.

٢-٥-٨ وضع خطة تطوير بناء على الاحتياجات المحددة وأهداف الشركة

بناء على تحليل احتياجات التدريب والتي نتجت عن نظام إدارة الأداء، يناقش المدير/الرئيس المباشر الموظف ويتفق معه على خطة تطوير تلبي أهداف الإدارة/القسم/الوحدة التي يعمل بها ويتم تنسيق ذلك مع إدارة التطوير الإداري والوظيفي.

٣-٥-٨ متابعة تنفيذ خطة تطوير الموظف

عندما تدخل خطة التطوير مرحلة التطبيق يقوم المدير/الرئيس المباشر وإدارة التطوير بمتابعة وتقييم التطور الذي يحرزه الموظف وتقديم النصح له وتغيير الخطة إذا استدعى الأمر ذلك للتأكد من أن النتيجة النهائية هي ما تم التخطيط له.

٤-٥-٨ مراقبة الأداء الفعلي بعد التطوير

عند انتهاء تدريب الموظف الوارد في خطته التطويرية، وعودته لمهام عمله المعتاد، يقوم المدير/الرئيس بمراقبة أداء الموظف وتقييمه للتأكد من أن التحسينات المتوقعة في الأداء قد تحققت.

٥-٥-٨ مراجعة خطة التطوير

تقوم إدارة التطوير الإداري والوظيفي في المنطقة مع المدير / الرئيس بمراجعة خطة التطوير التي تم وضعها موضع التطبيق لمعرفة مستوى نجاحها، وتحديد إمكانية استخدامها في المستقبل. ويجب تصميم برامج خاصة لهذه الخطة، لتطوير وتلبية احتياجات محددة للموظف وتكون دائماً موجهة لتلبية متطلبات الشركة وتحقيق أهداف التنمية.

٦-٨ خطة الإحلال

١-٦-٨ الغرض من خطط الإحلال

خطة الإحلال هي أداة من أدوات تطوير الكفاءات والغرض منها هو التعرف على الموظفين والمهنيين ذوي الكفاءات والامكانيات العالية وتطويرهم ومتابعتهم لتولي مناصب قيادية في المستقبل.

٢-٦-٨ فوائد خطط الإحلال

١-٢-٦-٨ فوائد تعود على الموظف

- أ- هي إشارة واضحة للموظف بأن الشركة مهتمة بتطوير كفاءاته لتولي مسؤوليات أعلى.
- ب- تعمل على تنمية عملية التواصل بينه وبين الشركة
- ج- تساعد على استمرارية الخدمة وتطوير قدرات الموظف ورفع معنوياته وتحقيق رضاه عن العمل وفتح أبواب الترقى أمامه.

٢-٢-٦-٨ فوائد تعود على الشركة

- أ - توفير شاغلي الوظائف مستقبلاً من داخل الشركة دون الحاجة للتوظيف الخارجي.
- ب - تعديل برامج التدريب والخطط التطويرية لمدراء المستقبل بحيث تتناسب مع حاجاتهم المستقبلية.
- ج - تعزيز روح الانتماء والولاء للشركة.
- د - تعتبر إحدى الآليات للتركيز على ذوي الكفاءات.
- هـ - القدرة على البقاء والمنافسة في بيئة العمل المحلية والعالمية عن طريق إعداد الكوادر المؤهلة البديلة على المدى القريب، والبعيد.

٣-٦-٨ مسؤوليات إدارة التطوير الإداري والوظيفي فيما يخص خطة الإحلال

تعتبر خطة الإحلال أداة أساسية في تطوير الكفاءات الوظيفية والإدارية في الشركة. ولتحقيق هذا الغرض تقوم إدارة التطوير الإداري والوظيفي بالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية في مختلف القطاعات والأنشطة لمراقبة وتنفيذ خطة الإحلال وذلك من خلال اتخاذ الخطوات التالية:

١-٣-٦-٨ جمع المعلومات عن الأشخاص ذوي الإمكانيات

تقوم إدارة التطوير الإداري والوظيفي بجمع المعلومات عن الأشخاص الذين ترى أن لديهم إمكانيات للتطور المهني وإعداد ملف يحتوي على معلومات تتضمن

مستوى التعليم والخبرة العملية والمهارات وبرامج التدريب التي حضرها والقدرات السلوكية... الخ.

٢-٣-٦-٨ مقارنة المعلومات مع تلك الموجودة بملف الوظائف الرئيسية

تقوم إدارة التطوير الإداري والوظيفي بدراسة ومقارنة ملفات الأشخاص ذوي القدرات لتقرير مدى مناسبتهم للوظائف الرئيسية المراد شغلها وإعداد قائمة مختصرة تتضمن بيانات عن الأشخاص الأكثر تأهيلاً لشغل كل وظيفة رئيسية.

٣-٣-٦-٨ احتياجات التدريب والتطوير

تقوم إدارة التطوير الإداري والوظيفي وبمشاركة مدير الإدارة المعنية بمراجعة احتياجات التدريب والتطوير المحددة للشخص المعني وتوصي بخطة تطوير تلبي هذه الاحتياجات. ويتم تنسيق تلك الخطة مع إدارة التدريب في منطقة الأعمال لتعديلها - إذا اقتضى الأمر - وتطبيقها.

٤-٣-٦-٨ مراجعة وتحديث خطط الإحلال بصفة دورية

عندما تدخل خطة التطوير مرحلة التنفيذ تقوم إدارة التطوير الإداري والوظيفي بمراجعات دورية، للوقوف على التقدم الذي يحرزه الموظف، ومدى فعالية الخطة، وإجراء التعديلات والتغييرات اللازمة للتأكد من تحقيق أهداف الشركة.

٧-٨ برامج التطوير

١-٧-٨ خطط التطوير الشخصية (برنامج مسار / قيادة)

يلتزم كل رئيس مباشر بإعداد الخطة التطويرية لمروؤوسيه في بداية كل عام ميلادي والتي تمثل القسم الرابع من نموذج إدارة الأداء وتحتوي أهم برامج التدريب ومهام العمل.

٢-٧-٨ خطة التطوير للموظفين الجامعيين حديثي التخرج (برنامج تأهيل)

١. يقوم الرئيس المباشر بإعداد الخطة التطويرية للموظف الجامعي حديث التخرج قبل نهاية الأسبوع الثاني من تاريخ التعيين على أن تتم مراجعتها واعتمادها قبل نهاية الشهر الأول.
٢. تغطي الخطة مدة البرنامج المقررة للموظف والتي تتراوح بين سنة إلى سنتين وتحتوي جميع برامج ومهام التدريب والتطوير التي تخدم الوظيفة المستهدفة.
٣. يكون تقييم الموظف وزيادته السنوية مبنيان على معدل تقييم الأداء الخاص بجميع المهام الواردة في الخطة.

٣-٧-٨ خطة المسار الوظيفي السرية وجداول الإحلال

١. يقوم كل رئيس مباشر بإعداد الخطة الخمسية للمسار الوظيفي السري لموظفيه (لخمس سنوات قادمة) والتي تعد كأساس لجداول الإحلال ويتم تحديث هذه الخطة بشكل سنوي بالتزامن مع موعد مراجعة جداول الإحلال.
٢. يقوم كل مسئول بإعداد جداول الإحلال لجميع المناصب القيادية والإشرافية التي تقع تحت مسؤوليته واعتمادها من رئيسه المباشر (مدير إدارة كحد أدنى) كل عام ومن ثم إرسالها إلى إدارة التطوير الإداري والوظيفي.

٨-٧-٤ استبيان الجدارة

- يلتزم الرؤساء بتعبئة استبيان الجدارة بصفة دورية ويتم ربط نتائج الاستبيان بالنظم التالية:
١. نظام إدارة الأداء: يراجع الرئيس المباشر التناسق بين نتائج الاستبيان ومستوى الأداء في نموذج إدارة الأداء.
 ٢. الخطط التطويرية: يتم الاسترشاد بنتائج الاستبيان لإعداد الخطة التطويرية للموظف.
 ٣. التعيين/الإحلال: يراعي التناسق بين نتائج استبيان الجدارة ومستوى جاهزية المرشحين للمناصب الرئاسية. يقوم بذلك مستوى الصلاحية لاعتماد جداول الإحلال وفق تقارير إدارة التطوير الإداري والوظيفي. كما يتم الاسترشاد بنتائج الاستبيان لدى إصدار قرارات التعيين/الإحلال.
 ٤. الاحتياجات التدريبية: يتم الالتزام بالتدريب المبني على الجدارة وفق نتائج الاستبيان من جانب منسقي التدريب/إدارات التدريب

٨-٨ برامج التدريب

٨-٨-١ برنامج التدرج (التدريب الصناعي) لغير الموظفين

يعتبر هذا البرنامج أحد البرامج الرئيسة الذي تعتمد عليه الشركة في إمدادها بالفنيين السعوديين في مجالات التشغيل والصيانة ولتوطين الوظائف بها، ويغطي احتياجات الشركة التي تخدم نشاطات التوليد ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية، في التخصصات الكهربائية والإلكترونية والميكانيكية، بالإضافة إلى إعداد مشغلي محطات التوليد، فضلاً عن بعض التخصصات التي تخدم نشاط الخدمات في الشركة. ويلتحق بهذا البرنامج الحاصلون على شهادة الثانوية العامة (القسم العلمي) وشهادة الثانوية الصناعية أو أي مؤهل آخر مناسب تراه الشركة، وتحدد الشركة مدة البرنامج والضوابط والإجراءات المنظمة له، ويتم تقديمه على مرحلتين، المرحلة الأولى للتدريب الأساس، والمرحلة الثانية للتدريب الحرفي (التخصصي).

٨-٨-٢ برنامج التدريب على رأس العمل للموظفين

يبدأ برنامج التدريب على رأس العمل من حيث ينتهي برنامج التدرج، ويقدم لمن يجتاز بنجاح متطلبات برنامج التدرج، ويتم تنفيذه في مواقع العمل، وتحدد مدته حسب التخصص، ويهدف إلى رفع المستوى المهاري لخريجي برنامج التدرج لتلبية احتياجات الوظائف المستهدفة ويتم من خلال خطة تدريبية معتمدة. ويتعين التنسيق مع الإدارات المعنية في وضع خطة التدريب على رأس العمل لكل خريج، كما يتعين على إدارة التدريب في منطقة الأعمال القيام بمتابعة دورية من خلال المستويات الإدارية المختلفة داخل الإدارة التي يعمل بها الخريج للتأكد من تنفيذ خطة التدريب بالشكل الصحيح.

انتقال الموظفين من خريجي معاهد التدريب بالشركة للعمل بوظائف غير التي تم تدريبهم عليها

لا يحق للموظفين من خريجي برنامج التدرج الانتقال للعمل بوظائف غير الوظائف التي تم تدريبهم عليها (سواء كانت الوظيفة المرشح للعمل بها فنية أو إدارية)، إلا في حالة عدم قدرة الموظف على أداء الوظيفة التي تدرب عليها وذلك بسبب ظرف صحي حرج (وفقاً لتقرير طبي معتمد من جهة طبية معتمدة لدى الشركة)، وفي هذه الحالة يلزم موافقة نائب رئيس تنفيذي/ أول للنشاط الذي يعمل به الموظف في حالة انتقاله لوظيفة ضمن دائرته أو كان الانتقال إلى إدارة أخرى في نفس النشاط، أما في حالة انتقاله لوظيفة في نشاط آخر غير الذي يعمل به، فيلزم موافقة النائبين التنفيذيين / أول لنشاطه والنشاط الآخر المنتقل إليه.

برامج الدورات الفنية القصيرة للموظفين

٣-٨-٨

تقدم الشركة برامج لدورات فنية لمدد قصيرة بهدف رفع مستوى معلومات ومهارات المهندسين والفنيين والحرفيين بالشركة لتلبية احتياجاتهم التطويرية، وتدريبهم على الأساليب الفنية الحديثة، ومن ثم إعدادهم لشغل وظائف بمراتب أعلى حسب متطلبات العمل ويتم تحديث دورات تلك البرامج لتواكب التطورات الفنية.

برامج الدورات الإدارية القصيرة للموظفين

٤-٨-٨

تقدم الشركة برامج لدورات إدارية قصيرة بهدف رفع مستوى الإداريين وتزويدهم بالمعارف والمهارات الإدارية التي تسهم في رفع الأداء كماً وكيفاً لجميع المستويات الإدارية بالشركة، وتغطي هذه البرامج العديد من الموضوعات المتعلقة بالإدارة والسلوك التنظيمي والعلاقات الإنسانية، حيث يتم اختيارها بدقة متناهية، وتقديمها وتحديثها سنوياً بناءً على الاحتياج الفعلي لقطاعات الشركة.

برامج التدريب على الحاسوب

٥-٨-٨

تقدم الشركة برامج الدورات التدريبية على الحاسوب وتطبيقاته سواء بمعاهد تدريب الشركة أو في أي جهة أخرى متخصصة داخل المملكة لرفع كفاءة وقدرات الموظفين في مجال استخدامات تطبيقات الحاسوب.

برامج اللغة الإنجليزية

٦-٨-٨

برامج اللغة الإنجليزية عبارة عن برامج خاصة تقدمها الشركة سواء بمعاهد تدريب الشركة أو في أي جهة أخرى متخصصة داخل المملكة، لرفع كفاءة وقدرات الموظفين في اللغة الإنجليزية لمواكبة التطورات الحديثة للأجهزة والمعدات المستخدمة في مجالات التشغيل والصيانة ورفع مهارات العمل لديهم وتمكينهم من اللغة الإنجليزية التي تؤهلهم للإطلاع على أدلة الصيانة والتشغيل الخاصة بتلك الأجهزة والمعدات.

برامج التدريب التأهيلي

٧-٨-٨

تقدم الشركة برامج تدريبية وتأهيلية لموظفيها السعوديين ذوي التعليم المحدود، بهدف تحسين مهارات القراءة والكتابة لديهم وفي حدود المفردات والمصطلحات اللغوية المستخدمة في عملهم اليومي، ومن ثم تزويدهم بالمعلومات الفنية الأساسية لرفع مستوى أدائهم لمهام أعمالهم اليومية بصورة آمنة وفاعلة، وتدريبهم على أنظمة وقواعد السلامة للأعمال التي سيتم تكليفهم بها، ومن ناحية أخرى للاستفادة من الموارد البشرية المتاحة بعد إعادة تأهيلها للعمل كمساعدين فنيين في تخصصات تحتاج إليها الشركة.

٨-٨-٨ البرامج التدريبية الخاصة التي تقدم عند الحاجة إليها وحسب الطلب
تقوم الإدارات المعنية بقطاع التطوير (عند طلب النشاطات الأخرى) بتصميم وإعداد وتنفيذ برامج تدريبية أخرى خاصة فنية ومتقدمة، للأنشطة المختلفة بالشركة تدخل في مجال أعمال ومهام تلك الأنشطة، لتطوير المهندسين والفنيين لديهم وتأهيلهم لتولي مسؤوليات أكبر تتفق والخطط المتبعة ومسارهم الوظيفي والتطويري، ويتعين الموافقة على هذه البرامج مسبقاً من صاحب الصلاحية في كل من الجهة الطالبة ونشاط الموارد البشرية.

٩-٨-٨ برنامج التدريب المدعوم

١-٩-٨-٨ تعريف البرنامج
برنامج تطويري موجه للموارد البشرية الوطنية الراغبة في اكتساب أو تطوير مهاراتهم التي لها علاقة بطبيعة أعمالهم الحالية أو المستهدفة، أو تفيدهم في رفع كفاءاتهم وتحسين مستوى أدائهم.

- ٢-٩-٨-٨ ضوابط الالتحاق بالبرنامج**
- أ- أن يكون البرنامج مفيداً لعمل الموظف الحالي أو المستهدف.
 - ب- أن يكون طلب الترشيح بمبادرة من الموظف نفسه وبموافقة إدارته وعدم وجود حاجة عاجله للبرنامج.
 - ج- عدم توفر البرنامج التدريبي المطلوب ضمن برامج معاهد التدريب بالشركة.
 - د- لا يشترط أن يكون البرنامج ضمن الخطة التطويرية للموظف.
 - هـ- عدم تمكن المرشح المشاركة في برامج التدريب المعتمدة داخل الشركة.
 - و- التدريب يتم خارج ساعات العمل الرسمية للموظف المرشح.
 - ز- مدة التدريب (٦) سنة أشهر بحد أقصى.
 - ح- تكلفة التدريب تكون ضمن ميزانية إدارة الموظف المرشح.
 - ط- اعتماد الجهات التدريبية يكون من مسؤولية إدارات التدريب وفق معايير وضوابط محددة
 - ي- لا يشمل هذا النظام برامج "دراسات الدبلوم والبيكالوريوس والماجستير والدكتوراه".
 - ك- موافقة المستويات الإدارية التالية:
 - مدير إدارة الموظف المرشح.
 - مدير إدارة التطوير الإداري والوظيفي.
 - مدير إدارة التدريب بمنطقة الأعمال

٣-٩-٨-٨ التعويض عن المصروفات
لمعرفة التعويض عن مصروفات البرنامج راجع الفصل التاسع من هذا الدليل.

١٠-٨-٨ برامج التدريب ضمن عقود المقاولين

ترشح الشركة ومن خلال الأنشطة والقطاعات المختلفة، بعض موظفيها للتدريب على تشغيل وتركيب المعدات التي تتضمنها العقود التي تبرمها مع المقاولين والموردين، ويتم هذا التدريب إما داخل المملكة وفي مواقع العمل، أو خارجيا في مواقع الشركات المصنعة لهذه المعدات.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضوع
١-٩	النظام
٢-٩	المسئوليات
١-٢-٩	مسئولية الموظف
١-٢-٩	مسئولية الرئيس المباشر
١-٢-٩	مسئولية نشاط الموارد البشرية
١-٢-٩	مسئولية مراقبة الحسابات
٣-٩	التعويض عن مصروفات مهام العمل والتدريب
١-٣-٩	مهام العمل داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)
٢-٣-٩	مهام التدريب داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)
٣-٣-٩	مهام التدريب داخل المملكة (لفترة تتجاوز ١٨٠ يوماً)
٤-٣-٩	مهام العمل والتدريب خارج المملكة (التي لا تتجاوز ستين (٦٠) يوماً)
٥-٣-٩	مهام العمل والتدريب لمدة يوم واحد (بدون مبيت) داخل وخارج المملكة
٦-٣-٩	السلفة (الدفعة المقدمة) لمهام العمل والتدريب داخل وخارج المملكة
٤-٩	ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات
٥-٩	التعويض عن مصروفات التدريب المدعوم
٦-٩	التعويض عن مصروفات النقل الدائم
١-٦-٩	شروط التعويض عن مصروفات النقل الدائم
٢-٦-٩	مقدار التعويض عن مصروفات النقل الدائم
٧-٩	ضوابط تقديم وجبات الطعام من الشركة أو من جهات أخرى
١-٧-٩	تقديم وجبات الطعام للضيوف من خارج الشركة
٢-٧-٩	تقديم وجبات الطعام أثناء الدورات، الاجتماعات، الندوات، ورش العمل، المؤتمرات، والملتقيات
٣-٧-٩	تقديم وجبة الغداء أثناء زيارات السلامة
٤-٧-٩	تقديم وجبة الغداء أثناء زيارات العمل
٨-٩	التعويض عن تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين
١-٨-٩	أفراد العائلة المعتمدون (المستحقون لتذاكر السفر)
٢-٨-٩	توزيع تذاكر السفر
٣-٨-٩	الحالات التي تصرف لها تذاكر سفر
٤-٨-٩	الاستحقاق
٥-٨-٩	الحالات التي لا تصرف فيها تذاكر السفر
٩-٩	استحقاق تذاكر السفر لأفراد عائلة الموظف غير السعودي الذي مرتبته أقل من (٤٧)

دليل أنظمة الموارد البشرية
الفصل التاسع: التعويض عن مصروفات

الصفحة ٢ من ٢١

الرجوع لقائمة محتويات الفصل

الموضوع	رقم الفقرة
التعويض عن رسوم تجديد الجوازات والإقامات ومصاريف رخص العمل ونقل الكفالة للشركة	٩-١٠
التعويض عن شحن الأغراض الشخصية للموظفين غير السعوديين	٩-١١
التعويض عن مصروفات الهاتف الجوال	٩-١٢
التعويض عن مصروفات رخص قيادة السيارات والمعدات	٩-١٣
التعويض عن اشتراك مهندسي الشركة السعوديين وغير السعوديين بعضوية الهيئة السعودية للمهندسين	٩-١٤

١-٩ النظام

تلتزم الشركة بتعويض الموظفين عن المصروفات التي تكبدها أثناء قيامهم بأعمال الشركة طبقاً لأنظمة الشركة المعتمدة.

٢-٩ المسئوليات

١-٢-٩ مسئولية الموظف

على الموظف أن يحتفظ بسجلات ومستندات مؤيدة للنفقات التي يتكبدتها لقيامه بالأعمال التي كلفته بها الشركة. ويجب عليه تقديم مطالبات التعويض عن النفقات عن طريق رئيسه المباشر في المواعيد المحددة مع توخي الدقة في تقديم المطالبات.

٢-٢-٩ مسئولية الرئيس المباشر

على الرئيس المباشر مراجعة قيمة المصروفات وأن يتحقق من أن مطالبات التعويض عن المصروفات التي يقدمها الموظفون التابعون له صحيحة ومطابقة لأنظمة الشركة وذلك قبل اتخاذ الإجراء اللازم بشأنها. كما يجب عليه مراقبة الصرف الذي يتم ضمن حدود مسؤولياته.

٣-٢-٩ مسئولية نشاط الموارد البشرية

على نشاط الموارد البشرية إعداد وتوضيح أنظمة الشركة فيما يتعلق بالتعويض عن المصروفات والتأكد من مطابقتها للأنظمة المعتمدة ومراجعتها واقتراح إدخال التعديلات عليها عند الحاجة.

٤-٢-٩ مسئولية مراقبة الحسابات

تتولى إدارات مراقبة الحسابات إنجاز إجراءات التعويض عن المصروفات وفقاً لنظام الشركة وفي المواعيد المحددة.

٣-٩ التعويض عن مصروفات مهام العمل والتدريب

- مدد مهام العمل والتدريب التي يشملها التعويض عن المصروفات كما يلي:
- بالنسبة لمهام العمل والتدريب داخل المملكة: أن لا تتجاوز كفترة إجمالية (لمهام العمل والتدريب معاً) (١٨٠) يوماً تراكمية خلال السنة الميلادية (من ١ يناير وحتى ٣١ ديسمبر).
 - بالنسبة لمهام العمل والتدريب خارج المملكة: أن لا تتجاوز كفترة إجمالية (لمهام العمل والتدريب معاً) (٦٠) يوماً تراكمية خلال السنة الميلادية (من ١ يناير وحتى ٣١ ديسمبر).

للاطلاع على طريقة تسجيل وقت السفر وكيفية التعويض عن مهام العمل والتدريب داخل وخارج المملكة، راجع المرفق رقم (٣)

٩-٣-١ مهام العمل داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)

٩-٣-١-١ التعويض عن مهام العمل للتسعين (٩٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية

الواحدة

الحالة الأولى

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠ - ٢٠٠) كم عن مكان العمل الحالي وكان الموظف يعود يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات اليومية (يتم تعويض الموظف عن التنقل البري بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها).
٢. يتم توفير وجبة مجانية أو صرف خمسين (٥٠) ريال بدل وجبة.

الحالة الثانية

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠ - ٢٠٠) كم عن مكان العمل الحالي والموظف لا يتمكن من العودة يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة (يتم تعويض الموظف عن التنقل البري بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها).
٢. يتم إسكان الموظف مجاناً في المناطق التي يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقد مع الشركة.
٣. في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة، يعرض الموظف حسب مرتبته بمبلغ مخصص لتغطية تكاليف السكن في موقع مهمة العمل (حسب ليالي المبيت)، وذلك طبقاً للجدول التالي:

مجموعة المراتب	المبلغ المخصص للسكن في موقع المهمة (لكل ليلة مبيت)
٥٢-٤٠	٣٠٠ ريال
٥٦-٥٣	٣٥٠ ريال
٦١-٥٧	التكلفة الفعلية للسكن مضافاً إليها رسوم الخدمة فقط (وبحد أقصى ١٥٠٠ ريال لليلة الواحدة)

٤. توفير وجبات مجانية أو تعويض الموظف بمبلغ مائة وخمسين (١٥٠) ريالاً لكل ليلة مبيت.

الحالة الثالثة

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (٢٠١) كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي (ويقوم الموظف في مكان المهمة) فيتم تعويض الموظف بما يلي:

١- توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة:

(أ) صرف تذاكر سفر وذلك حسب مرتبة الموظف كما هو موضح في الجدول:

مجموعة المراتب	داخل المملكة
٥٤-٤٠	سياحية
٥٦-٥٥	أولى
٦١-٥٧	أولى

ملاحظة:
في حالة تكليف أي موظف بوظيفة مدير إدارة فأعلى، فيتم معاملة الموظف المكلف فيما يخص تذاكر السفر لمهام العمل خلال فترة التكليف فقط كما يعامل مدير الإدارة فأعلى.

(ب) المهام داخل المملكة على مسافة (٢٠١) كم وأكثر التي يسافر فيها الموظف بطريق الجو، يتم تعويض تكاليف التنقل البري للمطار كما يلي:

- إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة أو بين مطار الوصول والفندق (١٠٠) كم أو أقل، فلا يصرف أي تعويض عن التنقل البري باعتبار أنها مضمنة مع البديل اليومي.
- إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة تزيد عن ١٠٠ كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.
- إذا كانت المسافة بين مطار الوصول والفندق تزيد عن ١٠٠ كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.

(ج) المهام داخل المملكة على مسافة (٢٠١) كم وأكثر التي يتوفر فيها السفر جواً، ويفضل الموظف السفر بطريق البر، يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المستحقة له (بالسعر الذي تشتري به الشركة تلك التذكرة).

(د) إذا لم يتوفر السفر جواً في بداية ونهاية المهمة ولم توفر الشركة وسيلة نقل فيتم تعويض الموظف بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.

٢- في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة أو من قبل الجهة المنتدب لها، يعوض الموظف حسب مرتبته بمبلغ مخصص لتغطية تكاليف السكن في موقع مهمة العمل (حسب ليالي المبيت)، وذلك طبقاً للجدول التالي:

مجموعة المراتب	المبلغ المخصص للسكن في موقع المهمة (لكل ليلة مبيت)
٥٢-٤٠	٦٠٠ ريال
٥٦-٥٣	٧٠٠ ريال
٦١-٥٧	التكلفة الفعلية للسكن مضافاً إليها رسوم الخدمة فقط (وبحد أقصى ١٥٠٠ ريال لليلة الواحدة)

٣- تعويض الموظف "ببدل يومي" لتغطية مصاريف الوجبات والمصاريف الأخرى في موقع مهمة العمل وذلك طبقاً للجدول التالي:

مجموعة المراتب	البذل اليومي في موقع المهمة (لكل يوم)
٥٢-٤٠	٤٠٠
٥٦-٥٣	٥٠٠
٦١-٥٧	٦٠٠

ملاحظة:
يصرف البذل اليومي في جميع الحالات لتغطية مصاريف اليوم الأخير من المهمة.

الحالة الرابعة

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (٢٠١) كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي وكان الموظف مضطراً إلى العودة يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم (بموافقة إدارته) فيقتصر تعويضه على ما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل للتنقلات اليومية، أو تعويض الموظف عن التنقل اليومي البري بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.

٢. يتم توفير وجبة مجانية أو صرف خمسين (٥٠) ريال بدل وجبة.

التعويض عن مهام العمل التي تزيد مدتها عن التسعين (٩٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة (موقع المهمة يبعد بمسافة ١٠٠ كم فأكثر من مكان العمل الحالي)

٢-١-٣-٩

يتم التعويض بما يلي:

الحالة الأولى

إذا كان الموظف يعود يومياً من مكان مهمة العمل إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل للتنقلات اليومية، أو تعويض الموظف عن التنقل اليومي البري بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.

٢. يتم توفير وجبة مجانية أو صرف خمسين (٥٠) ريال بدل وجبة.

الحالة الثانية

- إذا كان الموظف لا يتمكن من العودة يومياً من مكان مهمة العمل إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:
١. يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها الموظف.
 ٢. يتم إسكان الموظف مجاناً في المناطق التي يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقد مع الشركة.
 ٣. في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة، يعوض الموظف حسب مرتبته بمبلغ مخصص لتغطية تكاليف السكن في موقع مهمة العمل (حسب ليالي المبيت)، وذلك طبقاً للجدول التالي:

مجموعة المراتب	المبلغ المخصص للسكن في موقع المهمة (لكل ليلة مبيت)
٥٢-٤٠	٢٠٠ ريال
٥٦-٥٣	٢٥٠ ريال
٦١-٥٧	التكلفة الفعلية للسكن مضافاً إليها رسوم الخدمة فقط (وبحد أقصى ١٥٠٠ ريال لليلة الواحدة)

٤. توفير وجبات مجانية أو تعويض الموظف بمبلغ مائة وخمسين (١٥٠) ريالاً لكل ليلة مبيت.

٣-١-٣-٩

مهام العمل داخل المملكة للموظفين العاملين في المناطق البعيدة

إذا كان مكان العمل الدائم للموظف في منطقة بعيدة (٥٠ كم أو أكثر من أقرب مدينة) فيتم النظر إلى المسافة بين مدينة السكن الدائم للموظف وموقع المهمة فإذا كانت المسافة (١٠٠ كم) أو أكثر فيتم تعويض الموظف حسب نظام التعويض عن المصروفات لمهام العمل داخل المملكة بمسافة (١٠٠ - ٢٠٠) كم.

٢-٣-٩ مهام التدريب داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)

١-٢-٣-٩ التعويض عن مهام التدريب للثلاثين (٣٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة

الحالة الأولى

- إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠ - ٢٠٠) كم عن مكان العمل الحالي وكان الموظف يعود يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:
١. يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات اليومية (يتم تعويض الموظف عن التنقل البري بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها).
 ٢. يتم توفير وجبة مجانية أو صرف خمسين (٥٠) ريال بدل وجبة.

الحالة الثانية

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠ - ٢٠٠) كم عن مكان العمل الحالي والموظف لا يتمكن من العودة يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة (يتم تعويض الموظف عن التنقل البري بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها).
٢. يتم إسكان الموظف مجاناً في المناطق التي يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة.
٣. في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة، يعوض الموظف حسب مرتبته بمبلغ مخصص لتغطية تكاليف السكن في موقع مهمة التدريب (حسب لياالي المبيت)، وذلك طبقاً للجدول التالي:

مجموعة المراتب	المبلغ المخصص للسكن في موقع المهمة (لكل ليلة مبيت)
٥٢-٤٠	٣٠٠ ريال
٥٦-٥٣	٣٥٠ ريال
٦١-٥٧	التكلفة الفعلية للسكن مضافاً إليها رسوم الخدمة فقط (وبحد أقصى ١٥٠٠ ريال لليلة الواحدة)

٤. توفير وجبات مجانية أو تعويض الموظف بمبلغ مائة وخمسين (١٥٠) ريالاً لكل ليلة مبيت.

الحالة الثالثة

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (٢٠١) كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي (ويقيم الموظف في مكان المهمة) فيتم تعويض الموظف كما يلي:

١. توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة. (أ) صرف تذاكر سفر وذلك حسب مرتبة الموظف كما هو موضح في الجدول:

مجموعة المراتب	داخل المملكة
٥٤-٤٠	سياحية
٥٦-٥٥	أولى
٦١-٥٧	أولى

ملاحظة:
في حالة تكليف أي موظف بوظيفة مدير إدارة فأعلى، فيتم معاملة الموظف المكلف فيما يخص تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب خلال فترة التكليف فقط كما يعامل مدير الإدارة فأعلى.

(ب) المهام داخل المملكة على مسافة (٢٠١) كم وأكثر التي يسافر فيها الموظف بطريق الجو، يتم تعويض تكاليف التنقل البري للمطار كما يلي:

- إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة أو بين مطار الوصول والفندق (١٠٠) كم أو أقل، فلا يصرف أي تعويض عن التنقل البري باعتبار أنها مضمنة مع البدل اليومي.
- إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة تزيد عن (١٠٠) كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.
- إذا كانت المسافة بين مطار الوصول والفندق تزيد عن ١٠٠ كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.

(ج) المهام داخل المملكة على مسافة (٢٠١) كم وأكثر التي يتوفر فيها السفر جواً، ويفضل الموظف السفر بطريق البر، يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المستحقة له (بالسعر الذي تشتري به الشركة تلك التذكرة).

(د) إذا لم يتوفر السفر جواً في بداية ونهاية المهمة ولم توفر الشركة وسيلة نقل فيتم تعويض الموظف بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.

٢. في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة أو من قبل الجهة المنتدب لها، يعوض الموظف حسب مرتبته بمبلغ مخصص لتغطية تكاليف السكن في موقع مهمة التدريب (حسب ليالي المبيت)، وذلك طبقاً للجدول التالي:

مجموعة المراتب	المبلغ المخصص للسكن في موقع المهمة (لكل ليلة مبيت)
٥٢-٤٠	٦٠٠
٥٦-٥٣	٧٠٠
٦١-٥٧	التكلفة الفعلية للسكن مضافاً إليها رسوم الخدمة فقط (وبحد أقصى ١٥٠٠ ريال لليلة الواحدة)

٣. تعويض الموظف "ببديل يومي" لتغطية مصاريف الوجبات والمصاريف الأخرى في موقع مهمة التدريب وذلك طبقاً للجدول التالي:

مجموعة المراتب	البديل اليومي في موقع المهمة (لكل يوم)
٥٢-٤٠	٤٠٠
٥٦-٥٣	٥٠٠
٦١-٥٧	٦٠٠
ملاحظة: يصرف البديل اليومي في جميع الحالات لتغطية مصاريف اليوم الأخير من المهمة.	

الحالة الرابعة

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (٢٠١) كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي و كان الموظف مضطراً إلى العودة يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم (بموافقة إدارته) فيقتصر تعويضه على ما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل للتنقلات اليومية، أو تعويض الموظف عن التنقل اليومي البري بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.
٢. يتم توفير وجبة مجانية أو صرف خمسين (٥٠) ريال بدل وجبة.

٢-٢-٣-٩ التعويض عن مهام التدريب التي تزيد مدتها عن الثلاثين (٣٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة (موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠) كم فأكثر من مكان العمل الحالي)
يتم التعويض بما يلي:

الحالة الأولى

إذا كان الموظف يعود يومياً من مكان مهمة التدريب إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل للتنقلات اليومية، أو تعويض الموظف عن التنقل اليومي البري بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.
٢. يتم توفير وجبة مجانية أو صرف خمسين (٥٠) ريال بدل وجبة.

الحالة الثانية

إذا كان الموظف لا يتمكن من العودة يومياً من مكان مهمة التدريب إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها الموظف.
٢. يتم إسكان الموظف مجاناً في المناطق التي يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقد مع الشركة.
٣. في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة، يعوض الموظف حسب مرتبته بمبلغ مخصص لتغطية تكاليف السكن في موقع مهمة التدريب (حسب ليالي المبيت)، وذلك طبقاً للجدول التالي:

مجموعة المراتب	المبلغ المخصص للسكن في موقع المهمة (لكل ليلة مبيت)
٥٢-٤٠	٢٠٠ ريال
٥٦-٥٣	٢٥٠ ريال
٦١-٥٧	التكلفة الفعلية للسكن مضافاً إليها رسوم الخدمة فقط (وبحد أقصى ١٥٠٠ ريال لليلة الواحدة)

٤. توفير وجبات مجانية أو تعويض الموظف بمبلغ مائة وخمسين (١٥٠) ريالاً لكل ليلة مبيت.

٣-٢-٣-٩ مهام التدريب داخل المملكة للموظفين العاملين في المناطق البعيدة
إذا كان مكان العمل الدائم للموظف في منطقة بعيدة (٥٠ كم أو أكثر من أقرب مدينة) فيتم النظر إلى المسافة بين مدينة السكن الدائم للموظف وموقع المهمة فإذا كانت المسافة (١٠٠ كم) أو أكثر فيتم تعويض الموظف حسب نظام التعويض عن المصروفات لمهام التدريب داخل المملكة بمسافة (١٠٠ - ٢٠٠) كم.

٤-٢-٣-٩ مهام التدريب داخل المملكة في مواقع تبعد بمسافة (٩٩-٥٠) كم
إذا كان موقع مهمة التدريب يبعد بمسافة (٩٩ - ٥٠) كم عن مكان العمل الدائم للموظف وكان الموظف يعود يومياً من مكان مهمة التدريب إلى مكان سكنه الدائم بمسافة (٩٩-٥٠) كم، فيتم تعويضه بما يلي:
١. يتم توفير وسيلة نقل للتنقلات اليومية، أو تعويض الموظف عن التنقل اليومي البري بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.
٢. يتم توفير وجبة مجانية أو صرف خمسين (٥٠) ريال بدل وجبة.

٣-٣-٩ مهام التدريب داخل المملكة (لفترة تتجاوز ١٨٠ يوماً)
١-٣-٣-٩ التعويض عن مهام التدريب داخل المملكة لمسافة (٢٠١) كم أو أكثر لفترة تتجاوز ١٨٠ يوماً
بالنسبة للموظفين السعوديين المكلفين بمهام تدريبية داخل المملكة (لغرض إعادة التأهيل في معاهد التدريب بالشركة طبقاً لبرنامج تدريبي محدد تزيد فيه فترة التدريب عن ١٨٠ يوماً متواصلة)، وتبعد بمسافة (٢٠١) كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي فيتم تعويضهم كالتالي:

- أ- السكن:
١. توفير سكن مجاني للموظف في مكان المهمة.
 ٢. إذا لم توفر الشركة سكناً مجانياً للموظف، فيتم صرف مائتي (٢٠٠) ريال يومياً كبديل سكن.
 ٣. إذا وفرت الشركة سكناً مجانياً ولم يرغب الموظف الاستفادة من ذلك السكن، فلا يستحق الموظف صرف بدل سكن.
- ب- التعويض عن المصروفات اليومية:

يعوض الموظف بمبلغ مائة وخمسين (١٥٠) ريالاً لكل يوم طوال فترة المهمة التدريبية.

٩-٣-٤ مهام العمل والتدريب خارج المملكة (التي لا تتجاوز ستين (٦٠) يوماً)

٩-٣-٤-١ تذاكر السفر

تؤمن الشركة تذاكر السفر لمكان المهمة كما هو موضح في الجدول التالي:

مجموعة المراتب	خارج المملكة
٥٤-٤٠	سياحية
٥٦-٥٥	أفق
٦١-٥٧	أولى
ملاحظات: ١. في حالة عدم توفر درجة الأفق للمراتب (٥٦-٥٥) تصرف درجة أولى. ٢. في حالة تكليف أي موظف بوظيفة مدير إدارة فاعلى، فيتم معاملة الموظف المكلف فيما يخص تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب خلال فترة التكليف فقط كما يعامل مدير الإدارة فاعلى.	

٩-٣-٤-٢ التعويض

يتم تعويض الموظف بما يلي:

١. مبلغ مخصص لتغطية تكاليف السكن في موقع مهمة العمل / التدريب (حسب ليالي المبيت) (المرفق رقم ١)، وذلك في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة أو من قبل الجهة المنتدب لها.
٢. "بدل يومي" لتغطية مصاريف الوجبات والمصاريف الأخرى في موقع مهمة العمل / التدريب وذلك طبقاً للجدول التالي:

مجموعة المراتب	البدل اليومي في موقع المهمة (لكل يوم)
٥٢-٤٠	٦٠٠
٥٦-٥٣	٧٠٠
٦١-٥٧	٨٠٠
ملاحظة: يصرف البدل اليومي في جميع الحالات لتغطية مصاريف اليوم الأخير من المهمة.	

٩-٣-٤-٣ النقل البري

- المهام خارج المملكة التي يسافر فيها الموظف بطريق الجو، يتم تعويض تكاليف التنقل البري للمطار كما يلي:
- (أ) إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة أو بين مطار الوصول والفندق (١٠٠) كم أو أقل، فلا يصرف أي تعويض عن التنقل البري باعتبار أنها مضمنة مع البدل اليومي.

- (ب) إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة تزيد عن (١٠٠) كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.
- (ج) إذا كانت المسافة بين مطار الوصول والفندق تزيد عن ١٠٠ كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.
- (د) المهام خارج المملكة التي يتوفر فيها السفر جواً، ويفضل الموظف السفر بطريق البر، يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المستحقة له (بالسعر الذي تشتري به الشركة تلك التذكرة).

٥-٣-٩

مهام العمل والتدريب لمدة يوم واحد (بدون مبيت) داخل وخارج المملكة
بالنسبة لمهام العمل والتدريب داخل المملكة لمسافة (٢٠١) كيلومتر أو أكثر من مكان العمل الحالي، ومهام العمل والتدريب خارج المملكة دون تحديد المسافة بين موقع المهمة والعمل الحالي، والتي تكون لمدة يوم واحد (بدون مبيت في مكان المهمة) يصرف للموظف (إضافة إلى البدل اليومي المقرر في النظام) مبلغ ثلاثمائة (٣٠٠) ريال (لجميع المراتب) لتغطية المصاريف التي يتكبدها كتعويض إضافي للتنقلات. ويصرف هذا التعويض سواء سافر الموظف جواً أو بأي وسيلة أخرى يتم توفيرها من الشركة، أو باستخدامه وسيلة خاصة به.

٦-٣-٩

السلفة (الدفعة المقدمة) لمهام العمل والتدريب داخل وخارج المملكة

١-٦-٣-٩ **السلفة (الدفعة المقدمة) لمهام العمل والتدريب داخل المملكة لمسافة (٢٠١)**

كم أو أكثر وجميع مهام العمل والتدريب خارج المملكة
تقدم الشركة للموظف مبلغاً نقدياً كسلفة (دفعة مقدمة) إذا طلب الموظف ذلك لتغطية المصروفات المتوقعة أثناء تأديته مهمة العمل والتدريب وذلك طبقاً للضوابط التالية:

١. أن لا تقل المسافة بين موقع مهمة العمل أو التدريب عن (٢٠١) كم من مكان العمل الحالي وذلك لمهام العمل والتدريب داخل المملكة، ودون تحديد مسافة بين موقع المهمة والعمل الحالي لمهام العمل والتدريب خارج المملكة.
٢. أنه من المتوقع أن يبيت الموظف (٣) ليال على الأقل أثناء تواجده في موقع مهمة العمل أو التدريب.
٣. يتم احتساب مبلغ السلفة (الدفعة المقدمة) كالتالي:
عدد ليالي المبيت × (البدل اليومي + المبلغ المخصص للسكن) + البدل اليومي عن اليوم الأخير للمهمة، وذلك حسب مرتبة الموظف المنتدب.

٩-٣-٦-٢ السلفة (الدفعة المقدمة) لمهام العمل والتدريب داخل المملكة التي تبعد بمسافة (١٠٠ - ٢٠٠) كم عن مكان العمل الحالي إذا كان الموظف لا يتمكن من العودة يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم تقدم الشركة للموظف مبلغاً نقدياً كسلفة (دفعة مقدمة) إذا طلب الموظف ذلك لتغطية المصروفات المتوقعة أثناء تأديته مهمة العمل أو التدريب وذلك طبقاً للضوابط التالية:

١. أن تكون المسافة بين موقع مهمة العمل أو التدريب (١٠٠ - ٢٠٠) كم من مكان العمل الحالي.
٢. أن يكون من المتوقع أن يبيت الموظف ست (٦) ليالٍ على الأقل في مكان مهمة العمل أو التدريب.
٣. إذا لم يتوفر سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة في مكان المهمة وقام الموظف بتوفير السكن لنفسه فيتم تعويضه وفقاً للمعادلة التالية:

عدد ليالي المبيت × البدل اليومي (المبلغ الذي يصرف لتغطية تكاليف السكن) وذلك حسب مرتبة الموظف المنتدب + (بدل وجبات طعام (١٥٠) ريال × عدد ليالي المبيت).

٩-٣-٦-٣ تسوية حساب السلفة (الدفعة المقدمة)

تتم تسوية حساب السلفة (الدفعة المقدمة) خلال فترة زمنية لا تزيد عن (١٤) يوماً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل.

٩-٤ ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات

أعتمد مجلس إدارة الشركة برنامج تطوير الخبرات لبعض من فئات موظفي الشركة السعوديين بهدف تطوير خبرات متخصصة من خلال خطط تطوير تحتوي على أدوات تدريب وتعليم تساعد الموظفين من ذوي الكفاءة والخبرة ليتم تأهيلهم ليصبحوا خبراء في العديد من التخصصات عالية المهارة التي تحتاجها الشركة.

وبناء على ذلك تم وضع الضوابط (المرفقة) لتعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات.

راجع ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات (المرفق رقم ٤).

٩-٥ التعويض عن مصروفات التدريب المدعوم

- أ - تتحمل الشركة ما نسبته (٨٠%) من تكاليف البرنامج التدريبي وبحد أقصى ستة آلاف ريال (٦٠٠٠) ريال.
- ب - يتحمل الموظف ما نسبته (٢٠%) من هذه التكاليف.
- ج - يتم تعويض الموظف (عن النسبة المحددة للشركة) متى ما أتم البرنامج التدريبي المرشح له بنجاح، بموجب سند نظامي يقدمه لإدارته، صادر من جهة التدريب يفيد قيام الموظف بسداد كامل تكاليف البرنامج.

٦-٩ التعويض عن مصروفات النقل الدائم

١-٦-٩ شروط التعويض عن مصروفات النقل الدائم

- أ - أن يكون النقل الدائم صادراً من جانب الشركة وبناء على حاجة العمل.
- ب - أن يترتب على النقل تغيير في مكان سكن الموظف (ويطلب منه إثبات ذلك).
- ج - أن لا تقل المسافة بين مكان العمل السابق ومكان العمل المنقول له الموظف عن خمسين (٥٠) كم، وذلك للموظفين المنقولين بين مدن المملكة أو محافظاتهما.
- د - أن يكون النقل الدائم قد تمت الموافقة عليه من نائب النشاط التابع له الموظف.

٢-٦-٩ مقدار التعويض عن مصروفات النقل الدائم

- أ - يعرض الموظف (السعودي) في حالة نقله نقلاً دائماً صادر من جانب الشركة براتبين أساسيين وبحد أدنى (٩٠٠٠) ريال.
- ب - يعرض الموظف (غير السعودي) في حالة نقله نقلاً دائماً صادر من جانب الشركة براتب أساسي واحد وبحد أدنى (٤٥٠٠) ريال.

٧-٩ ضوابط تقديم وجبات الطعام من الشركة أو من جهات أخرى

١-٧-٩ تقديم وجبات الطعام للضيوف من خارج الشركة

- أ - تغطي الشركة تكاليف تقديم وجبات الطعام (الغداء، العشاء، الفطور) لضيوفها من خارج الشركة ومرافقيهم من موظفي الشركة دون تحديد مبلغ الضيافة.
- ب - تكون صلاحية الموافقة لتغطية تقديم وجبات الطعام (الغداء، العشاء، الفطور) للضيوف من خارج الشركة لرئيس قطاع فأعلى للجهة المضيفة.

٢-٧-٩ تقديم وجبات الطعام أثناء الدورات، الاجتماعات، الندوات، ورش العمل، المؤتمرات، والملتقيات

- في حالة تقديم وجبات الطعام من قبل الشركة أو من قبل الجهة المنظمة المتعاملة مع الشركة أثناء عقد الدورات، الاجتماعات، الندوات، ورش العمل، المؤتمرات، والملتقيات التي تعقد داخل الشركة أو خارج الشركة (داخل أو خارج المملكة) بمشاركة من موظفي الشركة، يتم تطبيق الضوابط التالية:
- أ - تكون الوجبات مجانية في حالة تقديمها، ولا يتم حسم أي مقابل من الموظف عن الوجبات المقدمة.
- ب - تعتبر الوجبات الخفيفة والشاي والقهوة مجانية ولا يحسم عنها أي مبلغ من موظفي الشركة.

٣-٧-٩ تقديم وجبة الغداء أثناء زيارات السلامة

- في حالة قيام مسؤولي الشركة بزيارات السلامة للمواقع والمحطات، واقتضى الأمر تقديم وجبة غداء، يتم تطبيق الضوابط التالية:
- أ - أن تدفع التكاليف من ميزانية الإدارة المضيفة.
- ب - أن لا تزيد تكاليف وجبة الغداء عن ألفي (٢٠٠٠) ريال في الزيارة الواحدة.

ج - تكون صلاحية الموافقة على تقديم وجبة الغداء من اختصاص رئيس قطاع منطقة الأعمال بصفته رئيساً للجنة السلامة.

٩-٧-٤ تقديم وجبة الغداء أثناء زيارات العمل

في حالة قيام أحد المسؤولين في الشركة (نائب رئيس فاعلى) بزيارة تفقدية لأحد مواقع العمل التي تبعد (٥٠ كم) أو أكثر عن مقر عمله الدائم (سواء كانت الزيارة تتم في نفس نطاق النشاط أو تتم من مسئول في نشاط إلى نشاط آخر)، واقتضى الأمر تقديم وجبة غداء، يتم العمل بالتالي:

- أ - أن تدفع التكاليف من ميزانية الإدارة المضيّفة.
- ب - أن لا تزيد تكاليف وجبة الغداء عن ألف (١٠٠٠) ريال في الزيارة الواحدة.
- ج - تكون صلاحية الموافقة على تقديم وجبة الغداء من اختصاص نائب النشاط المضيّف

٩-٨ التعويض عن تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين

يستحق الموظفون غير السعوديين (ومن ضمنهم الموظفين "المحارم") وأفراد عائلاتهم المعتمدين (الزوجة والأولاد تحت سن التاسعة عشر بالتقويم الميلادي) حتى أربع تذاكر سفر وذلك في حالة السفر للإجازة السنوية (في كل سنة ميلادية تقويمية واحدة) وكذلك عند الاستقدام أو نهاية الخدمة (مع مراعاة عدم ازدواجية صرف التذاكر في حالة كون الزوجة تعمل بالشركة وزوجها موظف بالشركة) وذلك على النحو التالي:

٩-٨-١ أفراد العائلة المستحقين لتذاكر السفر

يقصد بأفراد العائلة المستحقين لتذاكر السفر (الزوجة/ الزوجات، الأولاد)، الذين يتم استقدامهم من قبل الشركة بموجب تأشيرة إقامة أو من لديهم إقامة سارية المفعول وعلى كفالة الشركة أو الموظف (ولا يشمل من تم استقدامهم خلافاً لذلك).

٩-٨-٢ توزيع تذاكر السفر

ما مجموعة عدد أربع (٤) تذاكر سفر كحد أقصى للموظف وأفراد عائلته المعتمدين (الزوجة / الزوجات، و"الأولاد دون سن (١٩) سنة بالتقويم الميلادي").

أنظر المرفق رقم (٢)

٩-٨-٣ الحالات التي تصرف لها تذاكر سفر

(أ) في حالة الاستقدام

يتم صرف تذاكر السفر (في اتجاه واحد فقط) للموظف وأفراد عائلته المعتمدين (موزعة كما هو موضح في الفقرة ٩-٧-٢) بموجب تأشيرة إقامة سارية المفعول من موطنه إلى المملكة العربية السعودية.

(ب) في حالة الإجازة السنوية

يتم صرف تذاكر السفر (ذهاب وعودة) للموظف وأفراد عائلته المعتمدين لمرة واحدة خلال السنة الميلادية (موزعة كما هو موضح في الفقرة ٩-٧-٢).

(ج) في حالة نهاية الخدمة

يتم صرف تذاكر السفر (في اتجاه واحد فقط) للموظف وأفراد عائلته المعتمدين (موزعة كما هو موضح في الفقرة ٩-٧-٢) ولا تصرف الشركة تذاكر السفر للموظف و/ أو أفراد عائلته المعتمدين في حالة انتهاء خدمة الموظف وبقائهم في المملكة لأي سبب.

٩-٨-٤ الاستحقاق

٩-٨-٤-١ السفر الجوي

يكون السفر الجوي من أقرب مطار للمدينة التي يعمل بها الموظف في المملكة إلى بلد المنشأ (أقرب مطار للمدينة الواردة في عقد العمل). والمقصود ببلد المنشأ هو موطن (دولة) الموظف غير السعودي. أما أقرب مطار للمدينة الواردة في عقد العمل فيختلف باختلاف العقود الموقعة مع الموظفين غير السعوديين فبعضها ينص على:

- مدينة المنشأ، التي يقيم بها الموظف إقامة دائمة.
- مدينة التعاقد، التي تم التعاقد مع الموظف بها.
- عاصمة موطن الموظف.

وفي الحالات أعلاه، يستمر العمل بما هو متفق عليه مع الموظف (المكان المعتاد إيصال الموظف إليه حالياً) والذي نص عليه عقد العمل الموقع مع الموظف.

أما في العقود الجديدة التي سوف يتم توقيعها مع الموظفين الجدد اعتباراً من ١/١/٢٠٠٧م، فقد تم إدراج اسم مدينة المنشأ ضمن نصوص العقد الذي يوقع مع الموظف (غير السعودي)، وكما هو موضح بنسخة العقد المصاحبة للدليل.

أمثلة توضيحية عن السفر من أقرب مطار للمدينة التي يعمل بها الموظف في المملكة (عند تمتعه بإجازة سنوية وكذلك في حالة الاستقدام أو عند انتهاء الخدمة)

المثال الأول:

الحالة: موظف يعمل في محافظة (تربة) في المنطقة الغربية حيث لا يوجد مطار بالمدينة وهي تبعد عن أقرب مطار داخلي (الطائف) بحوالي (١٧٠) كم، والذي سيغادر الموظف منه إلى أقرب مطار دولي موجود في المملكة (جدة) ومن ثم إلى موطنه.

التعويض:

١. يتم تعويض الموظف عن الـ (٧٠) كم الزائدة عن الـ (١٠٠) كم الأولى (المقررة في النظام) بواقع ٥٠ هلة لكل كيلو متر (٣٥ ريال فقط) وذلك عن التنقلات البرية من مكان العمل (تربة) إلى أقرب مطار داخلي (الطائف)، ويتم تعويضه بنفس الطريقة عند عودته.
٢. ويتم توفير تذكرة / تذاكر سفر داخلية (ذهاباً وعودة) أو تعويض الموظف بقيمتها النقدية وذلك من أقرب مطار داخلي (الطائف) إلى المطار الدولي بجدة.

٣. كما يتم تأمين تذكرة / تذاكر سفر (ذهاباً وعودة) أو تعويضه عنها (من مطار جدة الدولي إلى موطنه).

المثال الثاني:

الحالة: موظف يعمل بمدينة (الخرج) حيث لا يوجد مطار بالمدينة وهي تبعد عن أقرب مطار داخلي ودولي (الرياض) بحوالي (٨٠) كم، حيث يغادر بعدها الموظف من أقرب مطار دولي (الرياض) إلى موطنه.
التعويض:

١. لا يتم تعويض الموظف عن التنقلات البرية بين (الخرج) و (الرياض) وذلك لأن المسافة بين الخرج والرياض تقل عن المسافة المقررة في النظام (١٠٠) كم.
٢. يتم تأمين تذكرة / تذاكر سفر (ذهاباً وعودة) أو تعويضه عنها (من مطار الرياض الدولي إلى موطنه).

المثال الثالث:

الحالة: موظف يعمل بمحافظة (القرىات) في شمال المملكة (يوجد بها مطار داخلي)، وأقرب مطار دولي داخل المملكة (الرياض أو جدة).
التعويض:

١. يتم توفير تذكرة / تذاكر سفر (ذهاباً وعودة) داخلية أو تعويض الموظف عن قيمتها النقدية وذلك من أقرب مطار داخلي (القرىات) إلى المطار الدولي (الرياض أو جدة).
٢. كما يتم توفير تذكرة / تذاكر سفر (ذهاب وعودة) أو تعويضه عن قيمتها (من مطار الرياض أو جدة إلى موطنه).

٢-٤-٨-٩ التنقلات البرية

إذا كانت المسافة بين المدينة التي يعمل بها الموظف وأقرب مطار مغادرة في المملكة تزيد عن (١٠٠ كم)، فيتم تعويض الموظف وعائلته بمقدار (٥٠ هلة) لكل كيلومتر واحد من المسافة التي تزيد عن (١٠٠ كم) وذلك عن كل سفرة واحدة للموظف و/ أو عائلته (في رحلة الذهاب وكذلك رحلة العودة) كما يلي:

الأشخاص الذين يتم نقلهم عن طريق البر	مقدار التعويض عن التنقلات البرية
إذا سافر الموظف بمفرده	يتم تعويضه بمقدار ٥٠ هلة عن كل كيلو متر زائد عن الـ ١٠٠ كم المحددة في النظام.
إذا سافر الموظف مع جميع أفراد العائلة	
إذا سافرت مجموعة من أفراد عائلة الموظف بغض النظر عن عددهم	
إذا سافر أحد أفراد عائلة الموظف	

٣-٤-٨-٩ التعويض النقدي:

١. في حالة رغبة الموظف أو عائلته أو كلاهما قضاء الإجازة السنوية داخل المملكة فيتم تعويضه بقيمة تذاكر السفر.

٢. في حالة رغبة الموظف أو عائلته أو كلاهما السفر عن طريق البر أو البحر أو رغبته بالسفر بطريقته الخاصة (عن طريق وكيل أو ناقل آخر مثلاً)، فيتم تعويض الموظف بقيمة تذاكر السفر.
٣. قيمة التذاكر (في ١ و ٢ أعلاه): يتم في شهر يناير من كل عام ميلادي تحديد أقل سعر للتذاكر لكل أشهر السنة الميلادية التقويمية، وبناءً عليه يتم تعويض الموظف أو أفراد عائلته المستحقين للتذاكر بالسعر الأقل عند تمتعه بالإجازة السنوية وطلبه التعويض بدلاً عن تذاكر السفر في أي وقت من السنة، على أن لا تشمل الأسعار أي ضرائب أو رسوم إضافية.

٩-٨-٤-٤ درجة تذاكر السفر

تكون درجة تذاكر السفر (في حالة الفقرة ٩-٧-٤-١ "السفر الجوي") بالدرجة السياحية المخفضة (تتحمل الشركة قيمة التذكرة بالإضافة إلى الرسوم التي تدخل ضمن تكاليف التذكرة).

٩-٨-٤-٥ مدة الإجازة

أ- يشترط لاستحقاق تذاكر السفر أو التعويض النقدي عنها وكذلك تأشيرة الخروج والعودة للموظف (عن نفسه)، أن يتمتع الموظف بـ (١٤) يوماً أو أكثر من رصيد إجازته السنوية.
ب- لا يشترط لاستحقاق أفراد العائلة لتذاكر السفر السنوية أو التعويض النقدي عنها قضاء فترة إجازة سنوية محددة للموظف.

٩-٨-٥ الحالات التي لا تصرف فيها تذاكر السفر

لا تصرف الشركة تذاكر السفر للموظف أو لأفراد عائلته المعتمدين في الحالات التالية:
١. عندما يكون التحاق الموظف غير السعودي قد تم عن طريق نقل كفالاته داخل المملكة العربية السعودية.
٢. عند إعادة التوظيف مرة أخرى لدى الشركة داخل المملكة العربية السعودية بعقد عمل جديد وحصل الموظف غير السعودي على تذاكر سفر (ذهاب وعودة) حسب عقد العمل السابق لذات السنة الميلادية.

٩-٩ استحقاق تذاكر السفر لأفراد عائلة الموظف غير السعودي الذي مرتبته أقل من (٤٧)

٩-٩-١ في حالة استقدام أفراد عائلة الموظف غير السعودي على المراتب أقل من (٤٧) على حساب إحدى الشركات السابقة (قبل ٢٠٠٣/١/١م)، وكان الموظف يستلم تذاكر سفر لأفراد عائلته، فتستمر الشركة في صرف تذاكر السفر لأفراد عائلته المستحقين حسب النظام حتى نهاية خدمة الموظف في الشركة.

٩-٩-٢ إذا لم يكن الموظف يستلم تذاكر السفر لأفراد عائلته، وحصل على موافقة لاستقدام أفراد عائلته على حسابه بعد أخذ تعهد عليه بعدم المطالبة بتذاكر السفر لأفراد عائلته ولا زالت مرتبته أقل من (٤٧)، فلا تقدم الشركة تذاكر سفر لأفراد عائلته.

- ٣-٩-٩ في حالة ترقية الموظف المشار إليه في (٩-٨-٢) للمرتبة (٤٧) ورغب في حصول عائلته على تذاكر السفر، فيتوجب عليه التقدم بطلب تعديل وضعه لتصبح عائلته مستحقة للتذاكر حسب النظام.
- ٤-٩-٩ إذا كانت عائلة الموظف (الزوجة والأولاد) على كفالة جهة أخرى تعمل الزوجة لديها، ففي هذه الحالة لا يستحقون التذاكر التي تقدمها الشركة لموظفيها.

٩-١٠ التعويض عن رسوم تجديد جوازات للموظفين غير السعوديين ومصاريف رخص العمل والإقامات ونقل الكفالة للشركة

نوع الرسوم (المصاريف)	ما يخص الموظف	أفراد العائلة المعتمدين
١ إصدار تصريح الإقامة / تجديده	على حساب الشركة	على حساب الموظف
٢ إصدار رخصة عمل / تجديدها	على حساب الشركة	لا ينطبق
٣ تأشيرات الخروج والعودة (مرة واحدة في السنة عند منحه تذكرة سفر لتمتعه بالإجازة السنوية)	على حساب الشركة	على حساب الموظف
٤ إصدار جواز سفر جديد / تجديده	على حساب الموظف	على حساب الموظف
٥ نقل الكفالة للشركة	على حساب الشركة	لا ينطبق

٩-١١ التعويض عن شحن الأغراض الشخصية للموظفين غير السعوديين

تعوض الشركة الموظف غير السعودي (عند التوظيف وعند نهاية الخدمة) التكاليف التي يتكبدها لنقل أمتعته الزائدة بحد أقصى خمسين (٥٠) كيلوجراماً بالشحن الجوي (غير المصاحب) أو ما يعادل قيمتها في حالة اختيار الموظف شحن أمتعته بوسيلة شحن أخرى. كما تتولى الشركة في حالة وفاة الموظف غير السعودي شحن أغراضه المنزلية والشخصية حتى مائة (١٠٠) كيلوجراماً من العفش بالشحن الجوي (غير المصاحب) أو ما يعادل قيمتها بواسطة أي وسيلة شحن أخرى.

٩-١٢ التعويض عن مصروفات الهاتف الجوال

تصرف الشركة للعاملين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم أن يستخدموا هواتفهم الجوال الشخصية في القيام بمتابعة أعمال الشركة مبلغ ثابت مقداره مائتي (٢٠٠) ريالاً شهرياً لتغطية كافة النفقات التي يتكبدها في هذا الشأن. مع مراعاة تعديل هذا المبلغ من قبل الشركة على ضوء ما يطرأ من تعديلات على رسوم خدمة الهاتف الجوال.

٩-١٣ التعويض عن مصروفات رخص قيادة السيارات والمعدات

عندما تتطلب طبيعة عمل الموظف استخدام سيارات ومعدات الشركة لأغراض العمل، تتحمل الشركة تكاليف رخص قيادة السيارات والمعدات المتوسطة (عمومي) والثقيلة بما في ذلك تكاليف التأمين على هذه الرخص. أما تكاليف رخص قيادة السيارات الخفيفة (خصوصي) فيتحملها الموظف. ويمكن أن تقوم الشركة بمساعدة الموظف في استخراج الرخصة إذا تطلبت وظيفة الموظف الحصول على رخصة.

٩-١٤ التعويض عن اشتراك مهندسي الشركة السعوديين وغير السعوديين بعضوية الهيئة السعودية للمهندسين

تتحمل الشركة نصف قيمة رسوم الاعتماد المهني وتجديده بالهيئة السعودية للمهندسين عن موظفيها (السعوديين وغير السعوديين)، ويتحمل الموظف المهندس النصف الآخر من قيمة رسوم الاعتماد المهني وتجديده، ولا تتحمل الشركة رسوم اشتراك أو تجديد عضوية الهيئة السعودية للمهندسين.

المرفق (١): البديل المخصص للسكن حسب الدولة في حالة مهام العمل والتدريب خارج المملكة
لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً

الرجوع للفقرة الخاصة بالمرفق

الصفحة ١ من ١

المبلغ المخصص للسكن حسب المراتب			الدولة
٦١-٥٧	٥٦-٥٣	٥٢-٤٠	
٩٥٠	٨٥٠	٧٥٠	الإمارات
٩٥٠	٨٥٠	٧٥٠	الأردن
١٢٥٠	١١٥٠	١٠٥٠	أسبانيا
١٣٥٠	١٢٥٠	١١٥٠	أستراليا
١٢٠٠	١١٠٠	١٠٠٠	ألمانيا
١٤٥٠	١٣٥٠	١٢٥٠	أمريكا
٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	اندونيسيا
١٤٥٠	١٣٥٠	١٢٥٠	إيطاليا
١٠٥٠	٩٥٠	٨٥٠	بحرين
١٧٠٠	١٦٠٠	١٥٠٠	بريطانيا
١٢٥٠	١١٥٠	١٠٥٠	بلجيكا
٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	تايلاند
١٣٠٠	١٢٠٠	١١٠٠	تركيا
٨٥٠	٧٥٠	٦٥٠	جمهورية الشيك
١١٠٠	١٠٠٠	٩٠٠	جنوب أفريقيا
١٤٥٠	١٣٥٠	١٢٥٠	سنغافورا
١٣٥٠	١٢٥٠	١١٥٠	سوريا
١٧٥٠	١٦٥٠	١٥٥٠	سويسرا
١٧٠٠	١٦٠٠	١٥٠٠	صين
١١٥٠	١٠٥٠	٩٥٠	عمان
١٦٠٠	١٥٠٠	١٤٠٠	فرنسا
١٠٠٠	٩٠٠	٨٠٠	فلبين
٩٥٠	٨٥٠	٧٥٠	قبرص
١١٥٠	١٠٥٠	٩٥٠	قطر
٨٥٠	٧٥٠	٦٥٠	كندا
١٠٠٠	٩٠٠	٨٠٠	كوريا الجنوبية
١٢٠٠	١١٠٠	١٠٠٠	كويت
١٠٥٠	٩٥٠	٨٥٠	لبنان
٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	مصر
١١٥٠	١٠٥٠	٩٥٠	مغرب
٩٥٠	٨٥٠	٧٥٠	ماليزيا
٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	نيوزلندا
١٣٠٠	١٢٠٠	١١٠٠	نمسا
١١٥٠	١٠٥٠	٩٥٠	هند
١٢٠٠	١١٠٠	١٠٠٠	هولندا
٢٠٠٠	١٩٠٠	١٨٠٠	يابان
١١٥٠	١٠٥٠	٩٥٠	يونان

الفصل التاسع المرفق (٢): نظام استحقاق تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين

الصفحة ١ من ١

الرجوع للفقرة الخاصة بالمرفق

رقم	المثال	المستحقون	توزيع التذاكر
١	موظف يعمل بالشركة ويستحق تذاكر سفر له ولعائلته حسب النظام المعتمد، الموظف لديه زوجة ليست على كفالة الشركة لأنها تعمل لدى جهة أخرى وتحت كفالة تلك الجهة، كما أن لديه (٣) أولاد أعمارهم: (١٥ سنة و ١٣ سنة و ١٢ سنة).	الموظف	تذكرة كاملة
		الابن أو البنت عمر ١٥ سنة	تذكرة كاملة (مستحقة) *
		الابن أو البنت عمر ١٣ سنة	تذكرة كاملة (مستحقة) *
		الابن أو البنت عمر ١٢ سنة	تذكرة كاملة (مستحقة) *
		* مستحقة: يشترط لصرف التذاكر أن يكون الأبناء على كفالة والدهم الذي يعمل في الشركة.	
٢	موظفة تعمل بالشركة وتستحق تذاكر سفر لها ولعائلتها حسب النظام المعتمد، زوج الموظفة ليس على كفالة الشركة لأنه يعمل لدى جهة أخرى وتحت كفالة تلك الجهة، للموظفة (٣) أولاد أعمارهم: (١٢ سنة و ٩ سنوات وسنة واحدة).	الموظفة	تذكرة كاملة
		الابن أو البنت عمر ١٢ سنة	تذكرة كاملة (مستحقة) *
		الابن أو البنت عمر ٩ سنوات	تذكرة (مستحقة) * حسب أنظمة التذاكر لعمر ٩ سنوات (٧٥%)
		الابن أو البنت عمر سنة واحدة.	تذكرة (مستحقة) * حسب أنظمة التذاكر لعمر سنة واحدة (١٠%).
		* مستحقة: يشترط لصرف التذاكر أن يكون الأبناء على كفالة والدتهم التي تعمل في الشركة.	
٣	موظف يعمل بالشركة ويستحق تذاكر سفر له ولعائلته حسب النظام المعتمد، الموظف لديه زوجتان ولديه ولد يبلغ من العمر ١٧ سنة.	الموظف	تذكرة كاملة
		الزوجة الأولى	تذكرة كاملة
		الزوجة الثانية	تذكرة كاملة
		الابن أو البنت عمر ١٧ سنة	تذكرة كاملة
٤	موظف يعمل بالشركة ويستحق تذاكر سفر له ولعائلته حسب النظام المعتمد، الموظف لديه زوجة وثلاثة أولاد أعمارهم (٨ سنوات، و ٦ سنوات، وسنة واحدة).	الموظف	تذكرة كاملة
		الزوجة	تذكرة كاملة
		الابن أو البنت عمر ٨ سنوات	تذكرة حسب أنظمة التذاكر لعمر ٨ سنوات (٧٥%)
		الابن أو البنت عمر ٦ سنوات	تذكرة حسب أنظمة التذاكر لعمر ٦ سنوات (٧٥%)
		الابن أو البنت عمر سنة واحدة	تذكرة حسب أنظمة التذاكر لعمر سنة واحدة (١٠%) (لا يستحق)
من الطبيعي أن يطلب الموظف صرف أربع تذاكر: له ولزوجته وللأبناء الكبار، وبذلك فإن الطفل الخامس (الرضيع) لا يستحق التذكرة لأن النظام حدد عدد أربع تذاكر فقط بحد أقصى.			
٥	موظف يعمل بالشركة ويستحق تذاكر سفر له ولعائلته حسب النظام المعتمد، الموظف لديه زوجة وولد عمره ١١ سنة.	الموظف	تذكرة كاملة
		الزوجة	تذكرة كاملة
		الابن أو البنت عمر ١١ سنة	تذكرة حسب نظام التذاكر لعمر ١١ سنة (٧٥%)
		يلاحظ أن الموظف لم يستنفذ الحد الأقصى المسموح به (أربع تذاكر سفر) لكن الموظف حصل على تذاكر لجميع أفراد عائلته المتواجدين معه في المملكة.	
استحقاق التذاكر: يشترط في جميع الحالات أعلاه وما شابهها: أن تصرف التذاكر لعائلة الموظف المعتمدين (لمن لديهم إقامة سارية المفعول وعلى كفالة الشركة أو الموظف) على ألا تتحمل الشركة فرق سعر التذاكر في حالة بقاء عائلة الموظف لظروف خاصة خارج المملكة لمدة طويلة.			



الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company
طاقة مثمرة

توضيحات مهام العمل والتدريب داخل وخارج المملكة

تسجيل وقت السفر في حالة مهام العمل والتدريب داخل المملكة بمسافة (٢٠١ كم) أو أكثر عن مكان العمل الحالي

- يحق للموظف الخروج مبكراً من منتصف يوم العمل الذي يسبق يوم المهمة في حالة استيفاء الشروط التالية:
١. أن تكون مهمة العمل أو التدريب داخل المملكة بمسافة (٢٠١ كم) أو أكثر عن مكان العمل الحالي.
 ٢. أن تكون المهمة تحتاج إلى مبيت في موقع المهمة لليلة التي تسبق بداية المهمة.
 ٣. إذا كان السفر للمهمة خلال أيام العمل.

مهام العمل والتدريب داخل المملكة بمسافة (٢٠١ كم) أو أكثر عن مكان العمل الحالي

تعويض تكاليف السفر		التعويض	مغادرة موقع المهمة (آخر احتساب للتعويض)	المبيت في موقع المهمة	الوصول لموقع المهمة (بداية احتساب التعويض)	مدة المهمة
في حالة السفر براً	في حالة السفر جواً					
<p>أ- في حالة توفر السفر جواً، ويفضل الموظف السفر بطريق البر، يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المستحقة له (بالسعر الذي تشتري به الشركة تلك التذكرة).</p> <p>ب- إذا لم يتوفر السفر جواً في بداية ونهاية المهمة ولم توفر الشركة وسيلة نقل فيتم تعويض الموظف بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.</p>	تذكرة سفر (حسب النظام)	البذل اليومي (حسب المرتبة) + (١٥٠) ريال (لجميع المراتب) لتغطية المصاريف التي يتكبدها كتعويض إضافي للتنقلات	نفس يوم المهمة	بدون مبيت *	نفس يوم المهمة	يوم
		(المبلغ المخصص للسكن "حسب المرتبة" + البذل اليومي "حسب المرتبة") + البذل اليومي (حسب المرتبة) ليوم المهمة	نفس يوم المهمة	المبيت قبل يوم المهمة بليلة **	قبل يوم من بداية المهمة	يوم
		(المبلغ المخصص للسكن "حسب المرتبة" + البذل اليومي "حسب المرتبة" × عدد ليالي المبيت + البذل اليومي لليوم الأخير للمهمة	اليوم الأخير للمهمة	المبيت قبل بداية المهمة بليلة	قبل يوم من بداية المهمة	أكثر من يوم

* إذا كانت مهمة العمل أو التدريب تبدأ في وقت متأخر من اليوم (ويوجد وقت كافٍ للسفر في نفس يوم المهمة)، وذلك حسب ما يقرره صاحب الصلاحية الذي يوافق على المهمة.

** إذا كانت مهمة العمل أو التدريب تبدأ في وقت مبكر من اليوم، أو لا توجد حجوزات للسفر في نفس يوم المهمة، وذلك حسب ما يقرره صاحب الصلاحية الذي يوافق على المهمة.

تسجيل وقت السفر في حالة مهام العمل والتدريب خارج المملكة

إذا كان سفر الموظف (لمهمة العمل أو التدريب خارج المملكة) يقع أثناء أيام العمل، فيحق للموظف الحصول على أيام براتب تسبق المهمة وأيام براتب بعد انتهاء المهمة مخصصة للسفر، يتم تحديدها حسب موقع المهمة وذلك كالتالي:

عدد الأيام براتب المخصصة للسفر		المنطقة
رحلة الذهاب	رحلة الإياب	
يومان	يومان	دول أمريكا الشمالية/ الجنوبية والشرق الأقصى (بروني، كمبوديا، الصين، هونغ كونغ، اندونيسيا، اليابان، ماليزيا، لاوس، كوريا، الفلبين، سنغافورا، تايلاند، فيتنام، أستراليا، نيوزلندا)
يوم	يوم	بقية دول العالم
نصف يوم	نصف يوم	إذا كان موقع المهمة (خارج المملكة) يقع على مسافة أقل من (١٠٠ كم) عن مقر عمل الموظف الحالي

مهام العمل والتدريب خارج المملكة إذا كان موقع المهمة يقع على مسافة أقل من (١٠٠ كم) عن مقر العمل الحالي

مدة المهمة	الوصول لموقع المهمة (بداية احتساب التعويض)	المبيت في موقع المهمة	مغادرة موقع المهمة (آخر احتساب للتعويض)	التعويض	تعويض تكاليف السفر	
					في حالة السفر جواً	في حالة السفر براً
يوم	نفس يوم المهمة	بدون مبيت *	نفس يوم المهمة	البديل اليومي (حسب المرتبة) + (١٥٠ ريال) لجميع المراتب لتغطية المصاريف التي يتكبدها كتعويض إضافي للتنقلات	تذكرة سفر (حسب النظام)	أ- في حالة توفر السفر جواً، ويفضل الموظف السفر بطريق البر، يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المستحقة له (بالسعر الذي تشتري به الشركة تلك التذكرة).
يوم	قبل يوم من بداية المهمة	المبيت قبل يوم المهمة بليلة **	نفس يوم المهمة	(المبلغ المخصص للسكن "حسب المرتبة" + البديل اليومي "حسب المرتبة") + البديل اليومي (حسب المرتبة) ليوم المهمة		ب- إذا لم يتوفر السفر جواً في بداية ونهاية المهمة ولم توفر الشركة وسيلة نقل فيتم تعويض الموظف بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها .
أكثر من يوم	قبل يوم من بداية المهمة	المبيت قبل بداية المهمة بليلة	اليوم الأخير للمهمة	(المبلغ المخصص للسكن "حسب المرتبة" + البديل اليومي "حسب المرتبة") × عدد ليالي المبيت + البديل اليومي لليوم الأخير للمهمة		

* إذا كانت مهمة العمل أو التدريب تبدأ في وقت متأخر من اليوم (ويوجد وقت كافٍ للسفر في نفس يوم المهمة)، وذلك حسب ما يقرره صاحب الصلاحية الذي يوافق على المهمة.

** إذا كانت مهمة العمل أو التدريب تبدأ في وقت مبكر من اليوم، أو لا توجد حجوزات للسفر في نفس يوم المهمة، وذلك حسب ما يقرره صاحب الصلاحية الذي يوافق على المهمة.

مهام العمل والتدريب خارج المملكة إذا كان موقع المهمة يقع على مسافة (١٠٠ كم) أو أكثر عن مقر العمل الحالي

مدة المهمة	الوصول لموقع المهمة (بداية احتساب التعويض)	المبيت في موقع المهمة	مغادرة موقع المهمة (آخر احتساب للتعويض)	التعويض	تعويض تكاليف السفر
في حالة السفر جواً	في حالة السفر براً				
يوم	نفس يوم المهمة	بدون مبيت *	نفس يوم المهمة	البديل اليومي (حسب المرتبة) + (١٥٠ ريال) (لجميع المراتب) لتغطية المصاريف التي يتكبدها كتعويض إضافي للتنقلات	أ- في حالة توفر السفر جواً، ويفضل الموظف السفر بطريق البر، يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المستحقة له (بالسعر الذي تشتري به الشركة تلك التذكرة).
يوم	قبل يوم من بداية المهمة	المبيت قبل يوم المهمة بليلة **	اليوم التالي لانتهاء المهمة	(المبلغ المخصص للسكن "حسب المرتبة" + البديل اليومي "حسب المرتبة") × عدد ليالي المبيت + البديل اليومي لليوم الأخير للمهمة	ب- إذا لم يتوفر السفر جواً في بداية ونهاية المهمة ولم توفر الشركة وسيلة نقل فيتم تعويض الموظف بمقدار ريال واحد لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها .
أكثر من يوم	قبل يوم من بداية المهمة	المبيت قبل بداية المهمة بليلة	اليوم التالي لانتهاء المهمة	(المبلغ المخصص للسكن "حسب المرتبة" + البديل اليومي "حسب المرتبة") × عدد ليالي المبيت + البديل اليومي لليوم الأخير للمهمة	

* إذا كانت مهمة العمل أو التدريب تبدأ في وقت متأخر من اليوم (ويوجد وقت كافٍ للسفر في نفس يوم المهمة)، وذلك حسب ما يقرره صاحب الصلاحية الذي يوافق على المهمة.

** إذا كانت مهمة العمل أو التدريب تبدأ في وقت مبكر من اليوم، أو لا توجد حجوزات للسفر في نفس يوم المهمة، وذلك حسب ما يقرره صاحب الصلاحية الذي يوافق على المهمة.

مثال (١) - تسجيل وقت السفر والتعويض في حالة مهام العمل والتدريب داخل المملكة بمسافة (٢٠١ كم) أو أكثر عن مكان العمل الحالي

موظف مرتبته (٥٢) مقر عمله الحالي الجبيل، كلف بحضور اجتماع ليوم واحد فقط هو يوم الأحد ٢٠١٢/٠٦/٠٣م في منطقة الأحساء، حيث يبدأ الاجتماع الساعة (١١) صباحاً، فيتم معاملة المهمة كالتالي:
وقت السفر: الموظف لديه الوقت الكافي للسفر من منطقة الجبيل إلى الأحساء في نفس يوم الأحد كون الاجتماع يبدأ متأخراً.

التعويض: يعوض الموظف كالتالي:

مدة المهمة	الوصول لموقع المهمة (بداية احتساب التعويض)	المبيت في موقع المهمة	مغادرة موقع المهمة (آخر احتساب للتعويض)	التعويض
يوم واحد	يوم الأحد	بدون مبيت	يوم الأحد	البذل اليومي (٣٠٠ ريال) + (١٥٠ ريال) = ٤٥٠ ريال

ويتم تسجيل معلومات مهمة العمل في نموذج "إذن مهمة عمل / تطوير" كالتالي:

تاريخ السفر:	تاريخ الوصول إلى موقع المهمة:	تاريخ بداية المهمة:	عدد ليالي المبيت في موقع المهمة:
٢٠١٢/٠٦/٠٣م	٢٠١٢/٠٦/٠٣م	٢٠١٢/٠٦/٠٣م	لا توجد
تاريخ نهاية المهمة:	تاريخ مغادرة موقع المهمة:	تاريخ العودة من المهمة:	
٢٠١٢/٠٦/٠٣م	٢٠١٢/٠٦/٠٣م	٢٠١٢/٠٦/٠٣م	

مثال (٢) - تسجيل وقت السفر والتعويض في حالة مهام العمل والتدريب داخل المملكة بمسافة (٢٠١ كم) أو أكثر عن مكان العمل الحالي

موظف مرتبته (٥٠) مقر عمله الحالي الجبيل، كلف بحضور اجتماع ليوم واحد هو يوم الثلاثاء ٢٠١٢/٠٦/١٢م في منطقة الأحساء، ويبدأ الاجتماع الساعة (٨) صباحاً، فيتم معاملة المهمة كالتالي:

وقت السفر: لكون الاجتماع يبدأ مبكراً، فإن الموظف لا يملك الوقت الكافي للانتقال لموقع المهمة في نفس يوم الثلاثاء، فيحق للموظف في هذه الحالة الخروج مبكراً من منتصف ساعات عمل يوم الاثنين ٢٠١٢/٠٦/١١م.

التعويض: يعوض الموظف كالتالي:

مدة المهمة	الوصول لموقع المهمة (بداية احتساب التعويض)	المبيت في موقع المهمة	مغادرة موقع المهمة (آخر احتساب للتعويض)	التعويض
يوم واحد	يوم الاثنين	ليلة واحدة (مساء الاثنين)	يوم الثلاثاء	المبلغ المخصص للسكن (٥٠٠) + البديل اليومي (٣٠٠) + البديل اليومي ليوم المهمة (٣٠٠) = ١١٠٠ ريال

ويتم تسجيل معلومات مهمة العمل في نموذج "إذن مهمة عمل / تطوير" كالتالي:

تاريخ السفر:	تاريخ الوصول إلى موقع المهمة:	تاريخ بداية المهمة:	عدد ليالي المبيت في موقع المهمة:
٢٠١٢/٠٦/١١م	٢٠١٢/٠٦/١١م	٢٠١٢/٠٦/١٢م	١
تاريخ نهاية المهمة:	تاريخ مغادرة موقع المهمة:	تاريخ العودة من المهمة:	
٢٠١٢/٠٦/١١م	٢٠١٢/٠٦/١١م	٢٠١٢/٠٦/١١م	

تاريخ التطبيق: ٢٠١٢/٠٦/٠١م

مثال (٣) - تسجيل وقت السفر والتعويض في حالة مهام العمل والتدريب داخل المملكة بمسافة (٢٠١ كم) أو أكثر عن مكان العمل الحالي

موظف مرتبته (٥٣) مقر عمله الحالي الرياض، لديه مهمة تدريبية لمدة (٣) أيام في مدينة جدة تبدأ من يوم الاثنين ٢٠١٢/٠٧/٠٩م وحتى يوم الأربعاء ٢٠١٢/٠٧/١١م، فيتم معاملة المهمة كالتالي:
وقت السفر: يحق للموظف الخروج مبكراً من منتصف ساعات عمل يوم الأحد ٢٠١٢/٠٧/٠٨م.
التعويض: يعوض الموظف كالتالي:

مدة المهمة	الوصول لموقع المهمة (بداية احتساب التعويض)	المبيت في موقع المهمة	مغادرة موقع المهمة (آخر احتساب للتعويض)	التعويض
٣ أيام	يوم الأحد	(٣) ليالي (مساء الأحد، مساء الاثنين، و مساء الثلاثاء)	يوم الأربعاء	(المبلغ المخصص للسكن (٦٠٠) + البديل اليومي (٣٥٠)) × عدد ليالي المبيت (٣) + البديل اليومي لليوم الأخير للمهمة (٣٥٠) = ٣٢٠٠ ريال

ويتم تسجيل معلومات مهمة العمل في نموذج "إذن مهمة عمل / تطوير" كالتالي:

تاريخ السفر:	تاريخ الوصول إلى موقع المهمة:	تاريخ بداية المهمة:	عدد ليالي المبيت في موقع المهمة:
٢٠١٢/٠٧/٠٨م	٢٠١٢/٠٧/٠٨م	٢٠١٢/٠٧/٠٩م	٣
تاريخ نهاية المهمة:	تاريخ مغادرة موقع المهمة:	تاريخ العودة من المهمة:	
٢٠١٢/٠٧/١١م	٢٠١٢/٠٧/١١م	٢٠١٢/٠٧/١١م	

مثال (٤) - تسجيل وقت السفر والتعويض في حالة مهام العمل والتدريب خارج المملكة

موظف مرتبته (٥١) مقر عمله الحالي الدمام، لديه مهمة عمل لمدة يوم واحد (الأحد) ٢٠١٢/٠٧/١٥ م في البحرين، فيتم معاملة المهمة كالتالي:
وقت السفر: يوم السبت ٢٠١٢/٠٧/١٤ م.
التعويض: يعوض الموظف كالتالي:

مدة المهمة	الوصول لموقع المهمة (بداية احتساب التعويض)	المبيت في موقع المهمة	مغادرة موقع المهمة (آخر احتساب للتعويض)	التعويض
يوم واحد	يوم السبت	ليلة واحدة (مساء السبت)	يوم الأحد	المبلغ المخصص للسكن (٨٥٠) + البدل اليومي (٦٠٠) + البدل اليومي ليوم المهمة (٦٠٠) = ٢٠٥٠ ريال

ويتم تسجيل معلومات مهمة العمل في نموذج "إذن مهمة عمل / تطوير" كالتالي:

تاريخ السفر:	تاريخ الوصول إلى موقع المهمة:	تاريخ بداية المهمة:	عدد ليالي المبيت في موقع المهمة: ١
٢٠١٢/٠٧/١٤ م	٢٠١٢/٠٧/١٤ م	٢٠١٢/٠٧/١٥ م	
تاريخ نهاية المهمة:	تاريخ مغادرة موقع المهمة:	تاريخ العودة من المهمة:	
٢٠١٢/٠٧/١٥ م	٢٠١٢/٠٧/١٥ م	٢٠١٢/٠٧/١٥ م	

مثال (٥) - تسجيل وقت السفر والتعويض في حالة مهام العمل والتدريب خارج المملكة

موظف مرتبته (٥١) مقر عمله الحالي الدمام، لديه مهمة تدريبية لمدة (٣) أيام في البحرين تبدأ من يوم الثلاثاء ٢٠١٢/٠٩/١٨م وحتى الخميس ٢٠١٢/٠٩/٢٠م، فيتم معاملة المهمة كالتالي :

وقت السفر: يحق للموظف الخروج مبكراً من منتصف ساعات عمل يوم الاثنين ٢٠١٢/٠٩/١٧م.

التعويض: يعوض الموظف كالتالي:

مدة المهمة	الوصول لموقع المهمة (بداية احتساب التعويض)	المبيت في موقع المهمة	مغادرة موقع المهمة (آخر احتساب للتعويض)	التعويض
٣ أيام	يوم الاثنين	(٣) ليالي (مساء الاثنين، مساء الثلاثاء، مساء الأربعاء)	يوم الخميس	(المبلغ المخصص للسكن (٨٥٠) + البدل اليومي (٦٠٠)) × عدد ليالي المبيت (٣) + البدل اليومي لليوم الأخير للمهمة (٦٠٠) = ٩٥٠ ريال

ويتم تسجيل معلومات مهمة العمل في نموذج "إذن مهمة عمل / تطوير" كالتالي:

تاريخ السفر:	تاريخ الوصول إلى موقع المهمة:	تاريخ بداية المهمة:	عدد ليالي المبيت في موقع المهمة:
٢٠١٢/٠٩/١٧م	٢٠١٢/٠٩/١٧م	٢٠١٢/٠٩/١٨م	٣
تاريخ نهاية المهمة:	تاريخ مغادرة موقع المهمة:	تاريخ العودة من المهمة:	
٢٠١٢/٠٩/٢٠م	٢٠١٢/٠٩/٢٠م	٢٠١٢/٠٩/٢٠م	

مثال (٦) - تسجيل وقت السفر والتعويض في حالة مهام العمل والتدريب خارج المملكة

موظف مرتبته (٥٤) مقر عمله الحالي الرياض، لديه مهمة تدريبية لمدة (٥) أيام في الإمارات تبدأ من يوم الأحد ٢٠١٢/١١/١١م وحتى الخميس ٢٠١٢/١١/١٥م، فيتم معاملة المهمة كالتالي:

وقت السفر: يوم السبت ٢٠١٢/١١/١٠م.

التعويض: يعوض الموظف كالتالي:

مدة المهمة	الوصول لموقع المهمة (بداية احتساب التعويض)	المبيت في موقع المهمة	مغادرة موقع المهمة (آخر احتساب للتعويض)	التعويض
٥ أيام	السبت	(٦) ليالي (مساء السبت، مساء الأحد، مساء الاثنين، مساء الثلاثاء، مساء الأربعاء، مساء الخميس)	الجمعة	(المبلغ المخصص للسكن (٨٥٠) + البدل اليومي (٧٠٠) × عدد ليالي المبيت (٦) + البدل اليومي لليوم الأخير للمهمة (٧٠٠)) = ١٠٠٠٠ ريال

ويتم تسجيل معلومات مهمة العمل في نموذج "إذن مهمة عمل / تطوير" كالتالي:

تاريخ السفر:	تاريخ الوصول إلى موقع المهمة:	تاريخ بداية المهمة:	عدد ليالي المبيت في موقع المهمة:
٢٠١٢/١١/١٠م	٢٠١٢/١١/١٠م	٢٠١٢/١١/١١م	٦
تاريخ نهاية المهمة:	تاريخ مغادرة موقع المهمة:	تاريخ العودة من المهمة:	
٢٠١٢/١١/١٥م	٢٠١٢/١١/١٦م	٢٠١٢/١١/١٦م	

مثال (٧) - تسجيل وقت السفر والتعويض في حالة مهام العمل والتدريب خارج المملكة

موظف مرتبته (٥٧) مقر عمله الحالي الرياض، لديه مهمة تدريبية لمدة (٥) أيام في الولايات المتحدة تبدأ من يوم الاثنين ٢٠١٢/٠٨/٢٧م وحتى الجمعة ٢٠١٢/٠٨/٣١م، فيتم معاملة المهمة كالتالي:

وقت السفر: يحق للموظف الحصول على يومي السبت والأحد ٢٥-٢٦/٠٨/٢٠١٢م براتب يومي سفر التعويض: يعوض الموظف كالتالي:

مدة المهمة	الوصول لموقع المهمة (بداية احتساب التعويض)	المبيت في موقع المهمة	مغادرة موقع المهمة (آخر احتساب للتعويض)	التعويض
٥ أيام	الأحد	(٦) ليالي (مساء الأحد، مساء الاثنين، مساء الثلاثاء، مساء الأربعاء، مساء الخميس، مساء الجمعة)	السبت	(المبلغ المخصص للسكن (١٤٥٠) + البدل اليومي (٨٠٠) × عدد ليالي المبيت (٦) + البدل اليومي لليوم الأخير للمهمة (٨٠٠)) = ١٤٣٠٠ ريال

ويتم تسجيل معلومات مهمة العمل في نموذج "إذن مهمة عمل / تطوير" كالتالي:

تاريخ السفر:	تاريخ الوصول إلى موقع المهمة:	تاريخ بداية المهمة:	عدد ليالي المبيت في موقع المهمة:
٢٠١٢/٠٨/٢٥م	٢٠١٢/٠٨/٢٦م	٢٠١٢/٠٨/٢٧م	٦
تاريخ نهاية المهمة:	تاريخ مغادرة موقع المهمة:	تاريخ العودة من المهمة:	
٢٠١٢/٠٨/٣١م	٢٠١٢/٠٩/٠١م	٢٠١٢/٠٩/٠٢م	



الشركة السعودية للكهرباء

Saudi Electricity Company

طاقة مثمرة

ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات

معتمدة للتطبيق اعتباراً من: ٢٣/٠٧/٢٠١١م

تم التعديل اعتباراً من: ٢٤/٠٤/٢٠١٢م

ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات
قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضوع
١	المقدمة
٢	تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات داخل المملكة
١-٢	موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠-٢٠٠ كم) عن مكان العمل الحالي
١-١-٢	تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨٠) يوماً متصلة أو أقل (كل مهمة على حدة)
٢-١-٢	تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨١) يوماً متصلة أو أكثر (كل مهمة على حدة)
٢-٢	موقع المهمة يبعد بمسافة (٢٠١ كم) أو أكثر عن مكان العمل الحالي
١-٢-٢	تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨٠) يوماً متصلة أو أقل (كل مهمة على حدة)
٢-٢-٢	تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨١) يوماً متصلة أو أكثر (كل مهمة على حدة)
٣	تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات خارج المملكة
١-٣	مرافقة أفراد عائلة الموظف في مهام ببرنامج تطوير الخبرات
١-١-٣	أفراد عائلة الموظف المستحقين للتغطية
٢-١-٣	تعويضات المهام خارج المملكة التي مدتها (٦٠) يوماً متصلة أو أقل
٣-١-٣	تعويضات المهام خارج المملكة التي مدتها (٦١) يوماً متصلة أو أكثر
٢-٣	التعويضات
١-٢-٣	تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام خارج المملكة التي مدتها (٦٠) يوماً متصلة أو أقل (كل مهمة على حدة)
٢-٢-٣	تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام خارج المملكة التي مدتها (٦١) يوماً متصلة أو أكثر (كل مهمة على حدة)
٤	معاملة مهام التطوير الفرعية التي تتخلل مهمة التطوير الرئيسية
٥	العطل العامة والإجازات والعمل الإضافي
١-٥	العطل العامة أثناء قيام الموظف بمهام عمل/ دراسة ضمن برنامج تطوير الخبرات
٢-٥	الإجازات السنوية أثناء قيام الموظف بمهام عمل/ دراسة ضمن برنامج تطوير الخبرات
١-٢-٥	طلب الإجازة السنوية
٢-٢-٥	مدة الإجازة السنوية المسموح بها
٣-٥	الإجازة السنوية للمبتعثين للدراسات العليا ضمن برنامج تطوير الخبرات
١-٣-٥	طلب الإجازة السنوية
٢-٣-٥	مدة الإجازة السنوية المسموح بها
٤-٥	معاملة الإجازات الأخرى براتب
٥-٥	أيام الغياب أثناء مهام برنامج تطوير الخبرات
٦-٥	ساعات العمل الإضافي أثناء عمل الموظف في إحدى الشركات ضمن برنامج تطوير الخبرات
٦	مساهمة الجهات التطويرية في تعويضات برنامج تطوير الخبرات

ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات
قائمة المحتويات

الموضوع	رقم الفقرة
مساهمة الجهات التطويرية للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨٠) يوماً متصلة أو أقل	١-٦
مساهمة الجهات التطويرية للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨١) يوماً متصلة أو أكثر	٢-٦
مساهمة الجهات التطويرية للمهام خارج المملكة التي مدتها (٦٠) يوماً متصلة أو أقل	٣-٦
مساهمة الجهات التطويرية للمهام خارج المملكة التي مدتها (٦١) يوماً متصلة أو أكثر	٤-٦
مكافأة المرشدين	٧

١. المقدمة

إشارة إلى قرار مجلس إدارة الشركة رقم ٢٠١٠/٩٤/٥ بتاريخ ٢٠١٠/٠٦/١٦ هـ الموافق ٢٠١٠/٠٥/٣٠م بخصوص اعتماد برنامج تطوير الخبرات السعودية، وتفويض الرئيس التنفيذي باعتماد الضوابط والتعويضات الخاصة بالبرنامج. عليه تم اقتراح هذه الضوابط لتعويضات الموظفين المشاركين في مهام البرنامج وجرى العمل بها اعتباراً من (٢٠١١/٠٧/٢٣م). ونظراً لما استجد خلال فترة التطبيق؛ تم اقتراح تعديلات على هذه الضوابط وذلك اعتباراً من تاريخ (/ / ٢٠١٢م).

٢. تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات داخل المملكة

١-٢ موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠-٢٠٠ كم) عن مكان العمل الحالي

١-٢-١ تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨٠) يوماً متصلة أو أقل (كل مهمة على حدة)

- تعمل جميع حالات مهام برنامج تطوير الخبرات معاملة مهام العمل داخل المملكة التي لا تتجاوز (١٨٠) يوماً والمشار إليها في الفقرة (٩-٣-١) من الفصل التاسع لدليل أنظمة الموارد البشرية، وذلك للمهام داخل المملكة التي تبعد بمسافة (١٠٠-٢٠٠ كم) عن مكان العمل الحالي.
- تعمل كل مهمة من مهام برنامج تطوير الخبرات من حيث مدة المهمة على حدة وليست كمدد زمنية تراكمية خلال السنة الميلادية الواحدة.
- تغطي الشركة جميع الرسوم المتعلقة ببرنامج تطوير الخبرات التي تتقاضاها الشركات / الجامعات/ مراكز التدريب.

١-٢-٢ تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨١) يوماً متصلة أو أكثر (كل مهمة على حدة)

- الراتب الأساسي: يستمر صرف الراتب الأساسي للموظف بالكامل طوال فترة المهمة.
- بدل السكن: يستمر صرف بدل السكن المعتمد طوال فترة المهمة.
- بدل النقل: يستمر صرف بدل النقل المعتمد طوال فترة المهمة.
- البدلات الأخرى: راجع "جدول استمرار وتوقف صرف البدلات لمهام برنامج تطوير الخبرات" (المرفق رقم (١)).
- تعويض تغيير منطقة العمل: يُعوض الموظف بمبلغ مقطوع لتغطية المصروفات التي سيتكبدها بسبب تغيير منطقة العمل، ويكون التعويض بمقدار ثابت محدد حسب مدة المهمة وذلك كما يلي:

عدد المهام التطويرية خلال السنة الميلادية التقويمية الواحدة	مقدار التعويض
مهمة واحدة لمدة (١٨١) يوماً متصلة أو أكثر	راتب شهرين (أساسي)
مهمتين (٢) كلاً منهما لمدة (١٨١) يوماً متصلة أو أكثر	تعويض المهمة الأولى: راتب شهرين (أساسي) تعويض المهمة الثانية: راتب شهر واحد (أساسي)

* عدد أيام المهمة التطويرية: تحتسب من بداية إلى نهاية الفترة الفعلية للمهمة التطويرية.

و- **تعويض مصروفات الفترة الانتقالية:** في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة أو الجهة التطويرية، يتم تعويض الموظف لمدة (٣٠) يوماً (تبدأ من تاريخ وصوله إلى موقع المهمة) عن مصروفات الفترة الانتقالية، وهي الأيام التي يحتاجها الموظف لتهيئة مكان الإقامة الدائم أثناء تواجده في موقع البرنامج، ويتم تعويض الموظف عن تلك الفترة حسب مرتبته وذلك كما يلي:

المرتبة	مقدار التعويض اليومي	عدد أيام التعويض
٥٢ - ٤٠	٢٧٥ ريال	(٣٠) يوماً الأولى من المهمة
٥٦ - ٥٣	٣٢٥ ريال	

ز- **بدل سكن إضافي في موقع المهمة:** في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة أو الجهة التطويرية، فإنه بعد انتهاء الفترة الانتقالية (المذكورة في الفقرة "و" أعلاه)، تعوض الشركة الموظف بما يلي:

- توفير سكن مجاني في موقع المهمة أو.
- صرف بدل سكن إضافي يساوي بدل السكن الشهري المستحق للموظف لتغطية تكاليف السكن في موقع المهمة.

ح- **تعويض مصاريف السفر:** يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة (يتم تعويض الموظف عن التنقل البري بمقدار (٥٠) هالة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها).

ط- **بدل الشحن:** بالنسبة للمهام التي مدتها (٣٦٦) يوماً متصلة أو أكثر، يتم تعويض الموظف عن المصروفات الفعلية التي يتكبدها لشحن أمتعته الشخصية إلى ومن المدينة التي يقع فيها البرنامج (بموجب فواتير يقدمها للشركة) وبحد أقصى كما يلي:

وقت صرف التعويض	الحد الأقصى للتعويض
في بداية المهمة	٨٠٠ ريال
عند انتهاء المهمة*	٨٠٠ ريال

* لا تصرف الشركة التعويض في حالة عدم إكمال الموظف للمهمة.

ي- **رسوم البرنامج:** تغطي الشركة جميع الرسوم المتعلقة ببرنامج تطوير الخبرات التي تتقاضاها الشركات / الجامعات/ مراكز التدريب.

٢-٢ موقع المهمة يبعد بمسافة (٢٠١ كم) أو أكثر عن مكان العمل الحالي

١-٢-٢ **تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨٠) يوماً متصلة أو أقل (كل مهمة على حدة)**

- تعامل جميع حالات مهام برنامج تطوير الخبرات معاملة مهام العمل داخل المملكة التي لا تتجاوز (١٨٠) يوماً والمشار إليها في الفقرة (٩-٣-١) من الفصل التاسع لدليل أنظمة الموارد البشرية، وذلك للمهام داخل المملكة التي تبعد بمسافة (٢٠١ كم) أو أكثر عن مكان العمل الحالي.
- تعامل كل مهمة من مهام برنامج تطوير الخبرات من حيث مدة المهمة على حدة وليست كمدة زمنية تراكمية خلال السنة الميلادية الواحدة.
- تغطي الشركة جميع الرسوم المتعلقة ببرنامج تطوير الخبرات التي تتقاضاها الشركات / الجامعات/ مراكز التدريب.

ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات

الرجوع لقائمة المحتويات الرئيسية

٢-٢-٢ تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨١) يوماً متصلة أو أكثر (كل مهمة على حدة)

أ- الراتب الأساسي: يستمر صرف الراتب الأساسي للموظف بالكامل طوال فترة المهمة.

ب- بدل السكن: يستمر صرف بدل السكن المعتمد طوال فترة المهمة.

ج- بدل النقل: يستمر صرف بدل النقل المعتمد طوال فترة المهمة.

د- البدلات الأخرى: راجع "جدول استمرار وتوقف صرف البدلات لمهام برنامج تطوير الخبرات" (المرفق رقم (١)).

هـ- تعويض تغيير منطقة العمل: يُعوض الموظف بمبلغ مقطوع لتغطية المصروفات التي سيتكبدها بسبب تغيير منطقة العمل، ويكون التعويض بمقدار ثابت محدد حسب مدة المهمة وذلك كما يلي:

عدد المهام التطويرية خلال السنة الميلادية التقويمية الواحدة	مقدار التعويض
مهمة واحدة لمدة (١٨١) يوماً* متصلة أو أكثر	راتب شهرين (أساسي)
مهمتين (٢) كلاً منهما لمدة (١٨١) يوماً* متصلة أو أكثر	تعويض المهمة الأولى: راتب شهرين (أساسي) تعويض المهمة الثانية: راتب شهر واحد (أساسي)

* عدد أيام المهمة التطويرية: تحتسب من بداية إلى نهاية الفترة الفعلية للمهمة التطويرية.

و- تعويض مصروفات الفترة الانتقالية: في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة أو الجهة التطويرية، يتم تعويض الموظف لمدة (٣٠) يوماً (تبدأ من تاريخ وصوله إلى موقع المهمة) عن مصروفات الفترة الانتقالية، وهي الأيام التي يحتاجها الموظف لتهيئة مكان الإقامة الدائم أثناء تواجده في موقع البرنامج، ويتم تعويض الموظف حسب مرتبته وذلك حسب المعادلة التالية:

(البدل اليومي + المبلغ المخصص لتغطية تكاليف السكن) المعتمد لمهام العمل والتدريب داخل المملكة لمدة لا تتجاوز (١٨٠) يوماً \times (٣٠) يوماً الأولى من المهمة

ك- بدل سكن إضافي في موقع المهمة: في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة أو الجهة التطويرية، فإنه بعد انتهاء الفترة الانتقالية (المذكورة في الفقرة "و" أعلاه)، تعوض الشركة الموظف بما يلي:

- توفير سكن مجاني في موقع المهمة أو.
- صرف بدل سكن إضافي يساوي بدل السكن الشهري المستحق للموظف لتغطية تكاليف السكن في موقع المهمة.

ز- تعويض مصاريف السفر: توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة وذلك كما يلي:

١. صرف تذاكر سفر وذلك حسب مرتبة الموظف كما هو موضح في الجدول:

مجموعة المراتب	داخل المملكة
٥٤-٤٠	سياحية
٥٦-٥٥	أولى

ملاحظة:
في حالة تكليف أي موظف بوظيفة مدير إدارة فأعلى، فيتم معاملة الموظف المكلف فيما يخص تذاكر السفر لمهام العمل خلال فترة التكليف فقط كما يعامل مدير الإدارة فأعلى.

ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات

الرجوع لقائمة المحتويات الرئيسية

٢. المهام داخل المملكة على مسافة (٢٠١) كم وأكثر التي يسافر فيها الموظف بطريق الجو، يتم تعويض تكاليف التنقل البري للمطار كما يلي:
- إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة أو بين مطار الوصول والفندق (١٠٠) كم أو أقل، فلا يصرف أي تعويض عن التنقل البري باعتبار أنها مضمنة مع البذل اليومي.
 - إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة تزيد عن ١٠٠ كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.
 - إذا كانت المسافة بين مطار الوصول والفندق تزيد عن ١٠٠ كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.
٣. المهام داخل المملكة على مسافة (٢٠١) كم وأكثر التي يتوفر فيها السفر جواً، ويفضل الموظف السفر بطريق البر، يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المستحقة له (بالسعر الذي تشتري به الشركة تلك التذكرة).
٤. إذا لم يتوفر السفر جواً في بداية ونهاية المهمة ولم توفر الشركة وسيلة نقل فيتم تعويض الموظف بمقدار خمسين (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها

ح- بدل الشحن: بالنسبة للمهام التي مدتها (٣٦٦) يوماً متصلة أو أكثر، يتم تعويض الموظف عن المصروفات الفعلية التي يتكبدها لشحن أمتعته الشخصية إلى ومن المدينة التي يقع فيها البرنامج (بموجب فواتير يقدمها للشركة) وبحد أقصى كما يلي:

وقت صرف التعويض	الحد الأقصى للتعويض
في بداية المهمة	٢٠٠٠ ريال
عند انتهاء المهمة*	٢٠٠٠ ريال

* لا تصرف الشركة التعويض في حالة عدم إكمال الموظف للبرنامج.

ط- رسوم البرنامج: تغطي الشركة جميع رسوم المتعلقة ببرنامج تطوير الخبرات التي تتقاضاها الشركات/ الجامعات/ مراكز التدريب للمهام المعتمدة من قبل الشركة.

٣. تعويضات برنامج تطوير الخبرات خارج المملكة

١-٣ مرافقة أفراد عائلة الموظف في مهام ببرنامج تطوير الخبرات

١-١-٣ أفراد عائلة الموظف المستحقين للتغطية:

- الزوجة / زوجات الموظف المرافقين معه في موقع المهمة.
- أولاد الموظف (الذكور لسن (١٨) سنة ميلادية تمتد إلى سن (٢٤) سنة ميلادية إذا كان الأبناء يدرسون دراسة منتظمة، والإناث إلى الزواج) المرافقين معه في موقع المهمة.

٢-١-٣ تعويضات المهام خارج المملكة التي مدتها (٦٠) يوماً متصلة أو أقل:

لا يستحق الموظف أي من التعويضات المتعلقة بمرافقة أفراد العائلة (والتي تشمل: تذاكر السفر، التعليم، التأمين الصحي).

٣-١-٣ تعويضات المهام خارج المملكة التي مدتها (٦١) يوماً متصلة أو أكثر:

يستحق الموظف التعويضات المتعلقة بمرافقة أفراد العائلة وذلك كما يلي:

- تذاكر السفر: للمهام التي مدتها (٦١ يوماً أو أكثر).
- التأمين الصحي في موقع المهمة: للمهام التي مدتها (٦١ يوماً أو أكثر).
- التعليم: للمهام التي مدتها (١٨٠ يوماً أو أكثر).

ويجب على الموظف إعلام الشركة خطياً بالتغيرات التي تطرأ على أعداد أفراد عائلته المرافقين (في حالة التحاقهم أو عودتهم للمملكة) وذلك بتحديد تاريخ سفرهم للالتحاق به وتاريخ عودتهم (سواء للإجازة أو بشكل نهائي) ليتم تعديل صرف التعويضات المستحقة لهم.

٢-٣ التعويضات

١-٢-٣ تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام خارج المملكة التي مدتها (٦٠) يوماً متصلة أو أقل (كل مهمة على حدة)

- تعامل جميع حالات مهام برنامج تطوير الخبرات معاملة حالات مهام العمل والتدريب خارج المملكة التي لا تتجاوز ستين (٦٠) يوماً والمشار إليها في الفقرة (٩-٣-٤) من الفصل التاسع لدليل أنظمة الموارد البشرية.
- تعامل كل مهمة من مهام برنامج تطوير الخبرات من حيث الفترة الزمنية على حدة وليست كمدة زمنية تراكمية خلال السنة الميلادية الواحدة.
- تغطي الشركة جميع الرسوم المتعلقة ببرنامج تطوير الخبرات التي تتقاضاها الشركات / الجامعات/ مراكز التدريب.

٢-٢-٣ تعويضات مهام برنامج تطوير الخبرات للمهام خارج المملكة التي مدتها (٦١) يوماً متصلة أو أكثر (كل مهمة على حدة)

- أ- الراتب الأساسي: يستمر صرف الراتب الأساسي للموظف بالكامل طوال فترة المهمة.
- ب- بدل السكن: يستمر صرف بدل السكن المعتمد طوال فترة المهمة.
- ج- بدل النقل: يتوقف صرف بدل النقل المعتمد طوال فترة المهمة.
- د- البدلات الأخرى: راجع "جدول استمرار وتوقف صرف البدلات لمهام برنامج تطوير الخبرات" (المرفق رقم (١)).

هـ- **تعويض تغيير منطقة العمل:** يُعوض الموظف بمبلغ مقطوع لتغطية المصروفات التي سيتكبدها بسبب تغيير منطقة العمل، ويكون التعويض بمقدار ثابت محدد حسب مدة المهمة وذلك كما يلي:

عدد المهام التطويرية خلال السنة الميلادية التقويمية الواحدة	مقدار التعويض
مهمة واحدة لمدة (٦١) يوماً* متصلة أو أكثر	راتب شهرين (أساسي)
مهمتين (٢) أو أكثر، كلاً منهما لمدة (٦١) يوماً* متصلة أو أكثر	تعويض المهمة الأولى: راتب شهرين (أساسي) تعويض المهمة الثانية: راتب شهر واحد (أساسي)

* عدد أيام المهمة التطويرية: تحتسب من بداية إلى نهاية الفترة الفعلية للمهمة التطويرية

و- **تعويض مصروفات الفترة الانتقالية:** في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة أو الجهة التطويرية، يتم تعويض الموظف لمدة (٣٠) يوماً (تبدأ من تاريخ وصوله إلى موقع المهمة) عن مصروفات الفترة الانتقالية، وهي الأيام التي يحتاجها (في بداية المهمة) لتهيئة مكان الإقامة الدائم أثناء تواجده في موقع البرنامج ويتم تعويضه حسب مدة المهمة، ومرتبته، وموقع المهمة وذلك حسب المعادلة التالية:
(البدل اليومي + المبلغ المخصص لتغطية تكاليف السكن) المعتمد لمهام العمل والتدريب خارج المملكة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً \times (٣٠) يوماً

ز- **بدل سكن إضافي في موقع المهمة:** يتم تعويض الموظف كما يلي:

- في حالة عدم توفير سكن من قبل الشركة أو الجهة التطويرية، فإنه بعد انتهاء الفترة الانتقالية (المذكورة في الفقرة "و" أعلاه)، يصرف بدل سكن إضافي يساوي بدل السكن الشهري المستحق للموظف (بحد أدنى ٦٠٠٠ ريال شهرياً حتى نهاية المهمة) لتغطية تكاليف السكن و المصاريف الأخرى المرتبطة بالسكن في موقع المهمة، وذلك حسب المعادلة التالية:
بدل سكن إضافي للموظف (بحد أدنى ٦٠٠٠ ريال) \times المعامل المستحق لموقع المهمة.
- في حالة توفير سكن مجاني في موقع المهمة من قبل الشركة أو الجهة التطويرية، يصرف للموظف (٥٠%) من مقدار بدل السكن الإضافي الموضح في الفقرة السابقة أعلاه لتغطية المصاريف الأخرى المرتبطة بالسكن في موقع المهمة.

تحديد المعامل المستحق لموقع المهمة: تقوم الإدارة المشرفة على البرنامج (إدارة التطوير الإداري والوظيفي) بتحديد مواقع مهام تطوير الخبرات التي سيتوجه لها الموظفون المشاركون في البرنامج، وترسل قائمة بتلك المواقع لإدارة أنظمة الموارد البشرية والتي تقوم بدراسة وتحديد المعامل المناسب لكل موقع، ويتم رفع توصية بذلك لرئيس قطاع التنظيم وتخطيط الموارد البشرية لاعتماد التوصية، ويتم إبلاغ الإدارة المشرفة على البرنامج وخدمات الموارد البشرية بالمعامل المستحق لكل موقع بعد الاعتماد وذلك للتطبيق.

تحديث المعامل المستحق لموقع المهمة: يحدث المعامل المستحق لكل موقع في أول شهر يوليو من كل عام ميلادي. ويعامل المشاركون بالبرنامج بعد التحديث كالتالي:
١. إذا لم يبدأ المشارك المهمة التطويرية: يتم صرف بدل السكن الإضافي في موقع المهمة بناءً على آخر تحديث للمعامل المستحق لموقع المهمة.

٢. إذا بدأ المشارك في المهمة التطويرية: يتم صرف بدل السكن الإضافي في موقع المهمة كما يلي:

- الفترة قبل أول يوليو: يتم صرف بدل السكن الإضافي حسب المعامل المستحق لموقع المهمة قبل التحديث.
- الفترة من أول يوليو: يتم صرف بدل السكن الإضافي حسب المعامل المستحق لموقع المهمة بعد التحديث.

ح- **تعليم أفراد العائلة:** يتم تغطية تكاليف تعليم أفراد عائلة الموظف المشارك في برنامج تطوير الخبرات بالتكلفة الفعلية وذلك لثلاثة أفراد، وبحد أقصى (٦٠,٠٠٠) ريال للفرد الواحد في السنة الميلادية الواحدة وذلك حسب الضوابط التالية:

١. **أفراد عائلة الموظف المستحقين لتغطية تكاليف التعليم:** هم أفراد عائلة الموظف المستحقين للتغطية (المذكورين في الفقرة "١-٣-١")

٢. **شروط استحقاق تغطية مصاريف التعليم:**

- أن تكون فترة المهمة تزيد عن (١٨٠) يوماً.
- مرافقة أفراد عائلة الموظف في نفس الدولة التي يحضر فيها الموظف المهمة.

٣. **التعليم الذي يتم تغطية مصاريفه من قبل الشركة:**

يتم تغطية جميع مراحل التعليم المعترف بها (الروضة، الابتدائي، المتوسط، الثانوي، الجامعي - بما في ذلك البرامج التأهيلية لدخول الجامعة مثل برنامج اللغة)، ولا تشمل التغطية الدورات القصيرة والدورات الخاصة.

ط- **تعويض مصاريف السفر:** تتحمل الشركة رسوم السفر وقيمة التأشيرات وكافة المصاريف المتعلقة باستخراجها، للموظف وأفراد عائلته وذلك حسب الضوابط التالية:

١. **أفراد عائلة الموظف المستحقين لصرف تذاكر سفر:** هم أفراد عائلة الموظف المستحقين للتغطية (الموضحين في الفقرة "١-٣-١")

٢. **توزيع تذاكر السفر:**

ما مجموعة عدد أربع (٤) تذاكر سفر بحد أقصى للموظف وأفراد عائلته المعتمدين (الزوجة / الزوجات، والأولاد).

٣. **درجة تذاكر السفر**

تكون درجة تذاكر السفر بالدرجة السياحية المخفضة لأقرب طريق ممكن من وإلى المملكة العربية السعودية والدولة التي بها المهمة (تتحمل الشركة قيمة التذكرة بالإضافة إلى الرسوم التي تدخل ضمن تكاليف التذكرة).

٤. **الحالات التي تصرف لها تذاكر سفر**

- في بداية ونهاية المهمة: يحق للموظف وأفراد عائلته المرافقين معه في موقع المهمة المستحقين لصرف تذاكر سفر (الموضحين في الفقرة "١-٣-١") الحصول على تذاكر سفر (ذهاباً وعودة) من أقرب مطار للمدينة التي يعمل بها الموظف إلى أقرب مطار لموقع المهمة.
- في حالة الإجازة / العطل العامة: يحق للموظف وأفراد عائلته المعتمدين المرافقين معه في موقع المهمة الحصول على تذاكر سفر (ذهاباً وعودة) من أقرب مطار لموقع المهمة إلى أقرب مطار للمدينة التي يعمل بها الموظف، أو الحصول على قيمة تذاكر السفر (في حالة رغبة الموظف السفر بطريقته الخاصة) وذلك على النحو التالي:

ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات

الرجوع لقائمة المحتويات الرئيسية

ملاحظة	عدد المرات التي يستحق الموظف وأفراد عائلته المعتمدين الحصول على تذاكر سفر	عدد أيام المهمة التطويرية*	
		من	إلى
<ul style="list-style-type: none"> • أن لا تقل الفترة الزمنية بين كل إجازة وأخرى عن (١٢٠) يوماً. • لا يتم التعويض عن قيمة تذاكر السفر في حالة عدم التمتع بالإجازة / العطل العامة. 	٠	(٩٠) يوماً فأقل	
	١	١٨٠	٩١
	٢	٣٦٥	١٨١
	٣	٥٤٥	٣٦٦
	٤	٧٣٠	٥٤٦
	٥	٩١٠	٧٣١
	٦	١٠٩٥	٩١١

* عدد أيام المهمة التطويرية: تحتسب من بداية وإلى نهاية الفترة الفعلية للمهمة التطويرية.

ويحق للموظف الحصول على قيمة تذاكر السفر في حالة رغبته أو أفراد عائلته المعتمدين المرافقين معه أو كلاهما قضاء فترة الإجازة دون الرجوع للمملكة العربية السعودية.

- في حالة زيارة أفراد عائلة الموظف: يحق لأفراد عائلة الموظف غير المرافقين المستحقين للتغطية (الموضحين في الفقرة "١-٣-١") الحصول على تذاكر سفر (ذهاباً وعودة) من أقرب مطار للمدينة التي يعمل بها الموظف إلى أقرب مطار لموقع المهمة لزيارة الموظف أثناء مهمته التطويرية. ويتحدد عدد الزيارات المستحقة ومجموع أيامها بناءً على عدد أيام المهمة التطويرية للموظف، وتكون على النحو التالي:

الحد الأقصى لعدد أيام الزيارة الواحدة	عدد الزيارات المستحقة	عدد أيام المهمة التطويرية*	
		من	إلى
٠	٠	(٩٠) يوماً فأقل	
٣٠	١	١٨٠	٩١
٦٠	١	٣٦٥	١٨١
٣٠	٢	٥٤٥	٣٦٦
٦٠	٢	٧٣٠	٥٤٦
٦٠	٣	(٧٣١) يوماً فأكثر	

* عدد أيام المهمة التطويرية: تحتسب من بداية وإلى نهاية الفترة الفعلية للمهمة التطويرية.

على أن تتم الزيارات وفقاً للضوابط التالية:

١. أن يكون تاريخ بداية الزيارة الأولى بعد (٣٠) يوماً من بدء المهمة التطويرية للموظف.
٢. أن تكون الفترة بين كل زيارة وأخرى لا تقل عن (١٢٠) يوماً.
٣. أن لا يتجاوز تاريخ نهاية الزيارة تاريخ انتهاء المهمة التطويرية.
٤. يتحمل الموظف تغطية مصاريف تعليم أفراد عائلته الزائرين أثناء فترة الزيارة.
٥. تتوقف تغطية التأمين الصحي على أفراد عائلة الموظف الزائرين في حال تجاوزت مدة الزيارة الحد الأقصى لعدد أيام الزيارة الواحدة.

ي- **بدل الشحن:** تعوض الشركة الموظف (في بداية المهمة، وعند إكمالها) عن القيمة الفعلية للشحن بحد أقصى (١٠٠٠) كيلوجرام للشحن الجوي "CARGO" (غير المصاحب) وذلك إلى موقع المهمة في بدايتها، ومن موقع المهمة إلى المملكة العربية السعودية في نهايتها، شريطة أن يقدم الموظف فاتورة تحدد قيمة الشحن. وفي حالة

اختيار الموظف شحن أمتعته بوسيلة نقل أخرى فيتم تعويض الموظف بالقيمة الفعلية (بأي وسيلة أخرى) وبحد أقصى ما يساوي تكلفة شحن (١٠٠٠) كيلوجرام للشحن الجوي "CARGO" (غير المصاحب).

أما في حالة عدم شحن الموظف لأي أمتعة شخصية (سواء في بداية المهمة، أو عند إكمالها)، فإن الشركة لا تعوضه ببديل للشحن.

ك- التأمين الصحي: يتم تأمين التغطية الصحية الشاملة (العيادات الخارجية والتنويم) للموظف وأفراد عائلته (المستحقين للعلاج داخل المملكة) المرافقين معه في المهمة، وذلك عن طريق شركات التأمين المعتمدة في الدولة التي تقع فيها المهمة. وفي حالة زيارة أفراد عائلة الموظف (المستحقين للعلاج داخل المملكة) للموظف في موقع المهمة، يتم تغطيتهم في التأمين الصحي للدولة التي تقع فيها المهمة وذلك لفترة الزيارة فقط.

ل- رسوم البرنامج: تغطي الشركة جميع رسوم المتعلقة ببرنامج تطوير الخبرات التي تتقاضاها الشركات/ الجامعات/ مراكز التدريب للمهام المعتمدة من قبل الشركة.

كما تغطي الشركة الرسوم التي قد يتكبدها المشارك نظير تواجده في موقع المهمة (على سبيل المثال لا الحصر: ضريبة الدخل، أنعاب المكاتب الاستشارية القانونية التي تعينها الشركة) وذلك بموجب توصية من رئيس فريق برنامج تطوير الخبرات وبموافقة نائب رئيس أول للموارد البشرية.

٤. معاملة مهام التطوير الفرعية التي تتخلل مهمة التطوير الرئيسية

بالنسبة لمهام التطوير الفرعية التي تتخلل مهمة التطوير الرئيسية (سواء كانت في نفس الدولة التي تقع فيها المهمة الرئيسية، أو في دولة أخرى)، فيتم النظر في كل حالة على حدة، ويتم تحديد تكاليف المهمة الفرعية التي يعوض عنها الموظف في حدود الضوابط المعتمدة لبرنامج تطوير الخبرات، كما يمكن صرف دفعة مقدمة للموظف (في حالة طلبه) تساوي المبلغ التقديري لتعويض المهمة الفرعية.

ويتم ما ذكر أعلاه بناءً على توصية كلاً من مدير إدارة التطوير الإداري والوظيفي ومدير إدارة أنظمة الموارد البشرية واعتماد رئيس قطاع التنظيم وتخطيط الموارد البشرية (لكل حالة على حدة).

٥. العطل العامة والإجازات والعمل الإضافي

٥-١ العطل العامة أثناء قيام الموظف بمهام عمل/ دراسة ضمن برنامج تطوير الخبرات

يتبع الموظف العطل العامة حسب ما هو معمول به في الجهة التي يحضر فيها مهام برنامج تطوير الخبرات، ولا يعوض بأيام بديلة عن العطل العامة المقررة في الشركة (عيد الفطر المبارك أو عيد الأضحى المبارك، أو اليوم الوطني) التي تقع أثناء قيام الموظف بمهام عمل/ دراسة ضمن برنامج تطوير الخبرات.

وتستمر الشركة في صرف تعويضات برنامج تطوير الخبرات أثناء تمتع الموظف بالعطل العامة المعمول بها في الجهة التي يحضر فيها مهام برنامج تطوير الخبرات.

ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات

الرجوع لقائمة المحتويات الرئيسية

٢-٥ الإجازات السنوية أثناء قيام الموظف بمهام عمل/ دراسة ضمن برنامج تطوير الخبرات

١-٢-٥ طلب الإجازة السنوية

يمكن للموظف طلب إجازة (يتم حسم أيامها من رصيد إجازته السنوية) بعد التنسيق بين الجهة التي يحضر فيها الموظف المهمة التطويرية والشركة (إدارة التطوير الإداري والوظيفي).

٢-٢-٥ مدة الإجازة السنوية المسموح بها

تعتمد مدة الإجازة السنوية المسموح بها بناءً على عدد أيام المهمة التطويرية للموظف وذلك حسب الجدول التالي:

عدد أيام الإجازة المسموح بها أثناء المهمة		عدد أيام المهمة التطويرية*	
للمراتب (٥١) فأعلى	للمراتب (٥٠) فأقل	إلى	من
لا يسمح للموظف بإجازة سنوية (عد الإجازة الطارئة كما هو موضح في الفقرة ٤-٥)		(٩٠) يوماً فأقل	
١٨	١٦	١٨٠	٩١
٣٦	٣٣	٣٦٥	١٨١
٥٤	٤٩	٥٤٥	٣٦٦
٧٢	٦٥	٧٣٠	٥٤٦
٩٠	٨١	٩١٠	٧٣١
١٠٨	٩٧	١٠٩٥	٩١١

* عدد أيام المهمة التطويرية: تحتسب من بداية وإلى نهاية الفترة الفعلية للمهمة التطويرية

وتستمر الشركة في صرف تعويضات برنامج تطوير الخبرات في حدود الأيام الموضحة في الجدول أعلاه، ولا يعوض الموظف عن الأيام التي تزيد عن ذلك (سواء تمتع بها الموظف داخل المملكة أو خارجها).

٣-٥ الإجازة السنوية للمبتعثين للدراسات العليا ضمن برنامج تطوير الخبرات

١-٣-٥ طلب الإجازة السنوية

يمكن للموظف طلب إجازة سنوية أثناء العطل الصيفية التي تمنح للجامعيين، ويتم حسم أيامها من رصيد إجازته السنوية في الشركة. وتكون صلاحية الموافقة على الإجازة من قبل إدارة التطوير الإداري والوظيفي.

٢-٣-٥ مدة الإجازة السنوية المسموح بها

يحق للموظف طلب إجازة سنوية أثناء العطل الصيفية التي تمنح للجامعيين شريطة أن لا تزيد مدة الإجازة عن التالي:

- الموظفون على المراتب (٥٠) فأقل: أن لا تتجاوز مدة الإجازة عن (٣٣) يوماً.
- الموظفون على المراتب (٥١) فأعلى: أن لا تتجاوز مدة الإجازة عن (٣٦) يوماً.

أما عن بقية أيام العطلة الصيفية، فإن على الموظف الرجوع لمزاولة عمله في الشركة حتى انتهاء فترة العطلة الصيفية.

وتستمر الشركة في صرف تعويضات برنامج تطوير الخبرات أثناء العطل الصيفية للدراسات العليا ضمن برنامج تطوير الخبرات.

٤-٥ معاملة الإجازات الأخرى براتب

تعامل الإجازات الأخرى براتب المعتمدة في الشركة أثناء المهام التطويرية حسب النظام المعتمد في الجهة التطويرية: (وتشمل: إجازة الزواج، إجازة مولود، إجازة أداء الامتحانات، الإجازة المرضية (القصيرة)، إجازة مرافقة مريض، الإجازة في حالة وفاة أحد أفراد العائلة المقربين).

ولا تتحمل الشركة قيمة تذاكر السفر للموظف وأفراد عائلته المعتمدين (المرافقين معه في موقع المهمة) في حالة حصوله على الإجازات الأخرى براتب (المذكورة أعلاه). وتستمر الشركة في صرف تعويضات برنامج تطوير الخبرات خلال فترة الإجازات الأخرى براتب.

٥-٥ أيام الغياب أثناء مهام برنامج تطوير الخبرات

في حالة تغيب الموظف أثناء قيامه بمهام برنامج تطوير الخبرات، فإنه يتم تطبيق نظام الشركة في حالة الغياب عن العمل، مع استمرار صرف تعويضات برنامج تطوير الخبرات للموظف عن فترة الغياب التي لا تزيد عن (١٠) أيام.

٦-٥ ساعات العمل الإضافي أثناء عمل الموظف في إحدى الشركات ضمن برنامج تطوير الخبرات

على الموظف الالتزام بما تتطلبه المهمة من عمل خارج ساعات العمل المعتادة حسب تعليمات الجهة التي يحضر فيها الموظف المهمة التطويرية، إلا أنه لا يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية التي تتطلبها المهمة.

٦. مساهمة الجهات التطويرية في تعويضات برنامج تطوير الخبرات

في حالة مساهمة الجهات التطويرية في الصرف للموظف (رواتب أو أي تعويضات أخرى على سبيل المثال لا الحصر، الراتب الأساسي، توفير السكن أو بدل سكن في موقع المهمة، توفير تذاكر السفر... الخ)، فيتم معاملة الحالات كما يلي:

٦-١ مساهمة الجهات التطويرية للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨٠) يوماً متصلة أو أقل

ما يتم صرفه من الجهة التطويرية	إذا كان التعويض أقل مما توفره الشركة	إذا كان التعويض مساوياً أو أعلى مما توفره الشركة
الراتب الأساسي	تدفع الشركة الفرق بين الراتب الذي توفره الجهة التطويرية وراتب الشركة	يتوقف صرف الراتب من قبل الشركة، وتحمل الجهة التطويرية صرف الرواتب الشهرية طوال فترة المهمة
بدل السكن الشهري	تدفع الشركة الفرق بين بدل السكن الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف بدل السكن من الشركة
بدل النقل الشهري	تدفع الشركة الفرق بين بدل النقل الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف بدل النقل من الشركة
توفير سكن في موقع المهمة	يتوقف صرف البدل اليومي المخصص للسكن، ويستمر صرف البدل اليومي طوال فترة المهمة	
توفير سيارة أو وسيلة نقل أخرى	يتوقف صرف تعويض مصاريف التنقلات البرية	
تعويض مصاريف السفر في بداية ونهاية المهمة	تدفع الشركة الفرق بين التعويض الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف التعويض من قبل الشركة، وتحمل الجهة التطويرية صرف التعويض

ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات

الرجوع لقائمة المحتويات الرئيسية

٢-٦ مساهمة الجهات التطويرية للمهام داخل المملكة التي مدتها (١٨١) يوماً متصلة أو أكثر

ما يتم صرفه من الجهة التطويرية	إذا كان التعويض أقل مما توفره الشركة	إذا كان التعويض مساوٍ أو أعلى مما توفره الشركة
الراتب الأساسي	تدفع الشركة الفرق بين الراتب الذي توفره الجهة التطويرية وراتب الشركة	يتوقف صرف الراتب من قبل الشركة، وتحمل الجهة التطويرية صرف الرواتب الشهرية طوال فترة المهمة
بدل السكن الشهري	تدفع الشركة الفرق بين بدل السكن الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف بدل السكن من الشركة
بدل النقل الشهري	تدفع الشركة الفرق بين بدل النقل الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف بدل النقل من الشركة
توفير سكن في موقع المهمة	يتوقف صرف بدل السكن الإضافي في موقع المهمة	
توفير سيارة أو وسيلة نقل أخرى	يتوقف صرف بدل النقل الشهري	
تعويض تغيير منطقة العمل	تدفع الشركة الفرق بين التعويض الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة تدفع الشركة الفرق بين التعويض الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف التعويض من قبل الشركة، وتحمل الجهة التطويرية صرف التعويض
تعويض مصروفات الفترة الانتقالية		يتوقف صرف التعويض من قبل الشركة، وتحمل الجهة التطويرية صرف التعويض
بدل سكن إضافي في موقع المهمة		يتوقف صرف التعويض من قبل الشركة، وتحمل الجهة التطويرية صرف التعويض
تعويض مصاريف السفر في بداية ونهاية المهمة		يتوقف صرف التعويض من قبل الشركة، وتحمل الجهة التطويرية صرف التعويض
بدل الشحن		

٣-٦ مساهمة الجهات التطويرية للمهام خارج المملكة التي مدتها (٦٠) يوماً متصلةً أو أقل

ما يتم صرفه من الجهة التطويرية	إذا كان التعويض أقل مما توفره الشركة	إذا كان التعويض مساوٍ أو أعلى مما توفره الشركة
الراتب الأساسي	تدفع الشركة الفرق بين الراتب الذي توفره الجهة التطويرية وراتب الشركة	يتوقف صرف الراتب من قبل الشركة، وتحمل الجهة التطويرية صرف الرواتب الشهرية طوال فترة المهمة
بدل السكن الشهري	تدفع الشركة الفرق بين بدل السكن الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف بدل السكن من الشركة
بدل النقل الشهري	تدفع الشركة الفرق بين بدل النقل الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف بدل النقل من الشركة
توفير سكن في موقع المهمة	يتوقف صرف البديل اليومي المخصص للسكن ، ويستمر صرف البديل اليومي المخصص للمعيشة طوال فترة المهمة	
توفير سيارة أو وسيلة نقل أخرى	تستمر التعويضات المستحقة للموظف دون أي حسميات	

ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات

الرجوع لقائمة المحتويات الرئيسية

ما يتم صرفه من الجهة التطويرية	إذا كان التعويض أقل مما توفره الشركة	إذا كان التعويض مساوٍ أو أعلى مما توفره الشركة
تعويض مصاريف السفر في بداية ونهاية المهمة	تصرف الشركة الفرق بين عدد التذاكر التي توفرها الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف التذاكر من الشركة وتحمل الجهة التطويرية مصاريف السفر كاملة
التأمين الصحي	تدفع الشركة فرق قيمة التأمين الصحي	لا تتحمل الشركة قيمة التأمين الصحي، وتحمل الجهة التطويرية قيمة التأمين الصحي كاملة

٤-٦ مساهمة الجهات التطويرية للمهام خارج المملكة التي مدتها (٦١) يوماً متصلة أو أكثر

ما يتم صرفه من الجهة التطويرية	إذا كان التعويض أقل مما توفره الشركة	إذا كان التعويض مساوٍ أو أعلى مما توفره الشركة
الراتب الأساسي	تدفع الشركة الفرق بين الراتب الذي توفره الجهة التطويرية وراتب الشركة	يتوقف صرف الراتب من قبل الشركة، وتحمل الجهة التطويرية صرف الرواتب الشهرية طوال فترة المهمة
بدل السكن الشهري	تدفع الشركة الفرق بين بدل السكن الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف بدل السكن من الشركة
بدل النقل الشهري	ملاحظة: لا تصرف الشركة بدل نقل شهري أثناء المهمة التطويرية (راجع الفقرة "ج" البند (٢-٢-٣))	
توفير سكن في موقع المهمة	يعوض الموظف بمقدار (٥٠%) من مقدار بدل السكن الإضافي الموضح في الفقرة "و" البند (٢-٢-٣) من هذه الضوابط وذلك لتغطية المصاريف الأخرى المرتبطة بالسكن في موقع المهمة	
توفير سيارة أو وسيلة نقل أخرى	تستمر التعويضات المستحقة للموظف دون أي حسميات	
تعويض تغيير منطقة العمل	تدفع الشركة الفرق بين التعويض الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف التعويض من قبل الشركة، وتحمل الجهة التطويرية صرف التعويضات الشهرية طوال فترة المهمة
تعويض مصروفات الفترة الانتقالية		
بدل سكن إضافي في موقع المهمة		
تعليم أفراد العائلة		
تعويض مصاريف السفر في بداية ونهاية المهمة والإجازات	تصرف الشركة الفرق بين عدد التذاكر التي توفرها الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	يتوقف صرف التذاكر من الشركة وتحمل الجهة التطويرية مصاريف السفر كاملة
بدل الشحن	تدفع الشركة الفرق بين تعويض بدل الشحن الذي توفره الجهة التطويرية وما تقدمه الشركة	لا تصرف الشركة بدل الشحن، وتحمل الجهة التطويرية قيمة الشحن كاملة
التأمين الصحي	تدفع الشركة فرق قيمة التأمين الصحي	لا تتحمل الشركة قيمة التأمين الصحي، وتحمل الجهة التطويرية قيمة التأمين الصحي كاملة

٧. مكافأة المرشدين

- تصرف الشركة مكافأة للمرشدين المسؤولين عن إعداد ومتابعة خطط التطوير الشخصية للمشاركين في برامج تطوير الخبرات مقدارها ثلاثمائة (٣٠٠) ريال شهرياً، وذلك حسب الضوابط التالية:
- أ- إعداد خطة تطوير شخصية للمشارك لمدة لا تقل عن سبع (٧) سنوات والعمل على تحديثها سنوياً بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والوظيفي.
 - ب- موافقة إدارة التطوير الإداري والوظيفي على اختيار المرشد، واعتماده عند تغييره.
 - ج- تتحمل الإدارة المستفيدة التي يتبع لها المشارك قيمة المكافأة التي يستحقها المرشد.
 - د- أن لا يتجاوز عدد المشاركين الذين يتم متابعتهم من كل مرشد (في وقت واحد) عن ثلاثة (٣) موظفين.
 - هـ- أن لا تزيد المكافأة السنوية للمرشد الواحد عن (١٠,٨٠٠) ريال سنوياً.
 - و- يتم صرف المكافأة للمرشد كل ستة (٦) أشهر وذلك من بداية عمل الموظف المشارك في البرنامج وذلك بعد تأكد إدارة التطوير الإداري والوظيفي من قيام المرشد بواجباته على أكمل وجه بشأن الموظف المشارك في البرنامج.
 - ز- صلاحية الموافقة على صرف مكافأة المرشدين لمدير إدارة التطوير الإداري والوظيفي.

المرفق رقم (١)

جدول استمرار وتوقف صرف البدلات مهام برنامج تطوير الخبرات

البند	بدل السكن	بدل النقل	بدل الأمن الصناعي	بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين	بدل الوردية (النوبة)	بدل العمل في المحطات البعيدة	بدل النقل الإضافي لقراء العدادات	بدل استخدام الهاتف الجوال الشخصي لأعمال الشركة
المهام التطويرية داخل المملكة								
١	التي مدتها (١٨٠) يوماً أو أقل	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
٢	التي مدتها (١٨١) يوماً متصلة أو أكثر	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
المهام التطويرية خارج المملكة								
١	التي مدتها (٦٠) يوماً أو أقل	يستمر	يستمر	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف
٢	التي مدتها (٦١) يوماً متصلة أو أكثر	يستمر	يتوقف	يستمر	يتوقف	يتوقف	يتوقف	يتوقف

قائمة المحتويات

الموضوع	رقم الفقرة
النظام	١-١٠
واجبات الشركة	٢-١٠
واجبات الموظف	٣-١٠
التنظم	٤-١٠
النظام	١-٤-١٠
إجراءات التنظم	٢-٤-١٠
توضيح لمسار إجراءات التنظم	٣-٤-١٠
الجزاءات والمخالفات	٥-١٠
النظام	١-٥-١٠
الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف	٢-٥-١٠
تعارض المصالح	٦-١٠
تعريف	١-٦-١٠
مفهوم نظام تعارض المصالح	٢-٦-١٠
سريان النظام	٣-٦-١٠
حالات تعارض المصالح	٤-٦-١٠
الالتزام بسياسة تعارض المصالح ومتطلبات الإفصاح والموافقة	٥-٦-١٠
الجزاءات	٦-٦-١٠
المسؤوليات	٧-٦-١٠
التوقيع على نظام تعارض المصالح	٨-٦-١٠
قابلية أجزاء نظام تعارض المصالح للفصل	٩-٦-١٠
الحصول على سجل تجاري أو ترخيص	٧-١٠
النظام	١-٧-١٠
تشكيل اللجان	٢-٧-١٠
قرارات اللجان	٣-٧-١٠
الوقاية والسلامة	٨-١٠
إصابات العمل والأمراض المهنية	٩-١٠
الرعاية الصحية	١٠-١٠
سرية الوثائق والمعلومات بالشركة	١١-١٠

١-١٠ النظام

تقوم سياسة الشركة على إيجاد مناخ مناسب لتطوير علاقات منسجمة وفعالة بين الشركة وموظفيها، ولتحقيق هذه الغاية، تشجع الشركة التواصل بينها وبين موظفيها لتعزيز الفهم الجيد لأهدافها ونظمها وإجراءاتها، كما تعمل الشركة على تحقيق العدالة والإنصاف في تطبيق الأنظمة والإجراءات. وللمساعدة في تطبيق أنظمتها فقد وضعت الشركة إجراءات للتعامل مع المخالفات من خلال الإرشاد التقويمي ومعالجة التظلمات.

٢-١٠ واجبات الشركة

- أ - تلتزم الشركة بمعاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم.
- ب - تعطي الشركة الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالشركة دون المساس بالأجر.
- ج - تسهل الشركة لموظفي الجهات الرسمية المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة لأداء مهامها ومسؤولياتها.
- د - تلتزم الشركة أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان واللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضيه الأنظمة الخاصة بذلك.
- هـ - إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الشركة كان له الحق في أجر ذلك اليوم.
- و - على الشركة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً أو ممنوعة نظاماً (بموجب الأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية) إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه أية مادة من هذا النوع فتطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية، العقوبات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

٣-١٠ واجبات الموظف

يجب على الموظف ما يلي:

- أ - أن يتجنب كل ما يخل بشرف الوظيفة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- ب - أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة العمل أو دواعيه.
- ج - أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة واللوائح المقررة.
- د - استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة للمحافظة على حياته وصحته وتجنباً للإصابات.
- هـ - المحافظة على العهد والعُد المسلمة إليه وألا يستعملها في غير مكان عمله.

- و - كل موظف مسئول عما يصدر عنه من أعمال وتصرفات، وكل رئيس مسئول عن حسن سير العمل في حدود صلاحياته.
- ز - مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب عن العمل إلا بسبب مشروع أو بإذن من رئيسه المباشر.

ويحظر على الموظف ما يلي:

- أ - إساءة استعمال السلطة.
- ب - استغلال النفوذ أو التدخل بعمل الآخرين إلا في حدود الصلاحية.
- ج - قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
- د - إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.
- هـ - الجمع بين وظيفته في الشركة وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الشركة.
- و - استغلال المديرون والرؤساء مرؤوسيه لأى خدمات شخصية.
- ز - الاحتفاظ بأية أوراق أو مستندات أو صور لتلك المستندات مما يتعلق بالعمل، خارج مقر العمل.
- ح - الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الشركة ما لم يحصل على موافقة مسبقة من الشركة.
- ط - مزاوله أي نوع من النشاط المهني أو التجاري إلا بموافقة الشركة.

١٠-٤ التظلم

١٠-٤-١ النظام

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى مكتب العمل المختص أو لجان تسوية الخلافات العمالية، يحق للموظف أن يتقدم بتظلمه ضد أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، وذلك وفقاً للمادتين (٧٠ و ٧١) الواردتين في الفصل الثالث عشر من لائحة تنظيم العمل بالشركة.

١٠-٤-٢ إجراءات التظلم

(أ) إذا كان الموظف المتظلم يتبع لإحدى إدارات/دوائر الشركة فعليه أن يتبع الإجراءات التالية:

١. يقدم الموظف تظلمه إلى رئيسه المباشر خطياً خلال أسبوع من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، حيث يقوم الرئيس المباشر بمراجعة التظلم ومناقشته مع الموظف مع محاولة إيجاد حل مناسب، فإذا وفق في التوصل إلى حل مناسب يقبل به الموظف خلال (٣) أيام عمل على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم - يقوم الرئيس المباشر بكتابة ما تم الاتفاق عليه مع الموظف المتظلم، ويتم التوقيع على الاتفاق من قبل الرئيس المباشر والموظف المتظلم.
٢. إذا لم يوفق الرئيس المباشر في التوصل إلى حل يقبل به الموظف خلال الفترة الموضحة سابقاً، يقوم الرئيس المباشر بتحويل المتظلم إلى المستوى الإداري الثاني (أعلى من مستوى الرئيس المباشر)، حيث يستمع إلى التظلم المرفوع ويناقشه مع الموظف المتظلم، ويقوم بالبت فيه وإبلاغ الموظف بالنتيجة خلال

- (٣) أيام عمل من تاريخ رفع التظلم إليه، ويتم التوقيع على تقرير التظلم من قبل المستوى الإداري الثاني والموظف المتظلم.
٣. إذا لم يسفر بحث التظلم عن حل يقبله الموظف، فيتم تحويل التظلم إلى المستوى الإداري الثالث (أعلى من المستوى الإداري الثاني) حيث يقوم باستشارة إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال، ومقابلة الموظف المعني بالتظلم ومناقشته والبت في التظلم خلال (٣) أيام عمل من تاريخ رفع التظلم إليه، ويتم التوقيع على تقرير التظلم من قبل المستوى الإداري الثالث والموظف المتظلم.
٤. إذا لم يكن الحل الذي يقترحه المستوى الإداري الثالث مقبولاً لدى الموظف، يحال التظلم إلى مستوى إداري رابع (أعلى من المستوى الإداري الثالث). ويتم مراجعة التظلم من قبله مع الموظف والمستوى الإداري الثالث ومحاولة إيجاد حل مناسب وذلك خلال موعد أقصاه (٤) أيام عمل من تاريخ إحالة التظلم إليه، ويتم التوقيع على تقرير التظلم من قبل المستوى الإداري الرابع والموظف المتظلم.
٥. إذا لم يقبل الموظف بقرار المستوى الإداري الرابع، يحال التظلم إلى اللجنة المختصة بالنظر في التظلمات والمكونة من كل من:
- مدير إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال التي يعمل بها الموظف (رئيساً).
 - مدير الإدارة التابع لها الموظف (عضواً).
 - عضو من إدارة/دائرة الشؤون القانونية بمنطقة الأعمال التي يعمل بها الموظف (عضواً).
- وتقوم اللجنة بالنظر في التظلم ومقابلة الموظف المعني، وأخذ إفادته ومناقشته إذا تطلب الأمر ثم تتخذ قرارها بالأغلبية، وذلك خلال (٥) أيام عمل، ومن ثم ترفع توصياتها إلى رئيس القطاع التابع له الموظف المتظلم، ويقوم رئيس القطاع التابع له الموظف المتظلم بالبت في موضوع التظلم وإصدار القرار المناسب وذلك خلال يومي عمل من تاريخ رفع توصيات لجنة مراجعة التظلمات إليه.
- (ب) إذا كان الموظف المتظلم رئيسه المباشر رئيس قطاع، يرفع التظلم إلى رئيس القطاع حيث يقوم الرئيس بمراجعة التظلم المرفوع ويناقشه مع الموظف المتظلم، ويقوم بالبت فيه وإبلاغ الموظف بالنتيجة خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم وإذا لم يقبل الموظف بالحل الذي يقترحه الرئيس، يحال التظلم إلى نائب النشاط حيث يقوم نائب النشاط بمقابلة الموظف المعني بالتظلم ومناقشته والبت في التظلم وإصدار القرار المناسب وذلك خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ رفع التظلم إليه.
- (ج) إذا كان الموظف المتظلم رئيسه المباشر نائب نشاط، يرفع التظلم إلى نائب النشاط حيث يقوم النائب بمراجعة التظلم المرفوع ويناقشه مع الموظف المتظلم، ويقوم بالبت فيه وإبلاغ الموظف بالنتيجة خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم وإذا لم يقبل الموظف بالحل الذي يقترحه النائب، يحال التظلم إلى الرئيس التنفيذي حيث يقوم الرئيس بمقابلة الموظف المعني بالتظلم ومناقشته والبت في التظلم وإصدار القرار المناسب وذلك خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ رفع التظلم إليه.
- (د) إذا كان الموظف المتظلم رئيسه المباشر هو الرئيس التنفيذي، يرفع التظلم إلى

الرئيس التنفيذي حيث يقوم الرئيس بمراجعة التظلم المرفوع ويناقشه مع الموظف المتظلم، ويقوم بالبت فيه وإصدار القرار المناسب خلال (٢٠) يوم عمل من تاريخ تقديم التظلم إليه.

(هـ) إذا كان الموظف المتظلم يتبع لإحدى إدارات/دوائر الشركة، يقوم مدير إدارة الموظف المتظلم بإبلاغ الموظف بالقرار النهائي وذلك خلال موعده أقصاه يوم عمل واحد من تاريخ استلام القرار النهائي من رئيس القطاع التابع له الموظف، وإذا كان الرئيس المباشر للموظف المتظلم رئيس قطاع يقوم رئيس القطاع بإبلاغ الموظف بقرار نائب النشاط خلال موعده أقصاه يوم عمل واحد من تاريخ استلام القرار النهائي من نائب النشاط التابع له الموظف، وإذا كان المتظلم يرجع إلى نائب نشاط يقوم نائب النشاط بإبلاغه بقرار الرئيس التنفيذي خلال موعده أقصاه يوم عمل واحد من تاريخ استلام القرار النهائي من الرئيس التنفيذي، أما إذا كان رئيسه المباشر هو الرئيس التنفيذي فيقوم الرئيس التنفيذي بإبلاغ الموظف المتظلم بقراره خلال (٢٠) يوم عمل من تاريخ تقديم التظلم إليه.

(و) إذا كان التظلم خاص بتقييم الأداء أو العلاوة السنوية أو الترقية، فلا يعرض التظلم على لجنة التظلمات، وإنما يُكتفى بعرضه على المسؤولين الذين يرجع لهم الموظف وذلك حسب الخطوات الموضحة بجدول التظلمات الخاصة بتقييم الأداء أو العلاوة السنوية أو الترقية (الفقرة ١٠-٤-٣-١).

٣-٤-١٠ توضيح لمسار إجراءات التظلم

١٠-٣-٤-١٠ التظلمات الخاصة بتقييم الأداء أو العلاوة السنوية أو الترقية

مستوى المتظلم	الخطوة الأولى	الخطوة الثانية	الخطوة الثالثة	الخطوة الرابعة	الخطوة الخامسة
موظف رئيسه المباشر مشرف وحدة	رفع التظلم لمشرف الوحدة (١)	رفع التظلم لرئيس القسم (٢)	رفع التظلم لمدير الدائرة (٣)	رفع التظلم لمدير الإدارة (٤)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)
موظف رئيسه المباشر رئيس قسم	رفع التظلم لرئيس القسم (١)	رفع التظلم لمدير الدائرة (٢)	رفع التظلم لمدير الإدارة (٣)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)	
موظف رئيسه المباشر مدير دائرة	رفع التظلم لمدير الدائرة (١)	رفع التظلم لمدير الإدارة (٢)	رفع التظلم لرئيس القطاع (٥)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)	
موظف رئيسه المباشر مدير إدارة	رفع التظلم لمدير الإدارة (١)	رفع التظلم لرئيس القطاع (٥)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)		
موظف رئيسه المباشر رئيس قطاع	رفع التظلم لرئيس القطاع (ب)	رفع التظلم لنائب النشاط (ب)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)		
موظف رئيسه المباشر نائب نشاط	رفع التظلم لنائب النشاط (ج)	رفع التظلم للرئيس التنفيذي (ج)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)		
موظف رئيسه المباشر الرئيس التنفيذي	رفع التظلم للرئيس التنفيذي (د)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)			

- راجع الشرح الموضح في الفقرة (١٠-٤-٢) من هذا الدليل لكل بند من البنود حسب الحرف أو الرقم الموضح أمامه.
- يجب ملاحظة الوقت المتاح لكل مستوى وظيفي والالتزام بالوقت المحدد في كل بند.

١٠-٤-٣-٢ التظلمات الأخرى (عدا تقييم الأداء أو العلاوة السنوية أو الترقية)

مستوى المتظلم	الخطوة الأولى	الخطوة الثانية	الخطوة الثالثة	الخطوة الرابعة	الخطوة الخامسة	الخطوة السادسة	الخطوة السابعة
موظف رئيسه المباشر مشرف وحدة	رفع التظلم لمشرف الوحدة (١)	رفع التظلم لرئيس القسم (٢)	رفع التظلم لمدير الدائرة (٣)	رفع التظلم لمدير الإدارة (٤)	رفع التظلم للجنة المختصة (٥)	رفع التظلم لرئيس القطاع (٥)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)
موظف رئيسه المباشر رئيس قسم	رفع التظلم لرئيس القسم (١)	رفع التظلم لمدير الدائرة (٢)	رفع التظلم لمدير الإدارة (٣)	رفع التظلم للجنة المختصة (٥)	رفع التظلم لرئيس القطاع (٥)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)	
موظف رئيسه المباشر مدير دائرة	رفع التظلم لمدير الدائرة (١)	رفع التظلم لمدير الإدارة (٢)	رفع التظلم للجنة المختصة (٥)	رفع التظلم لرئيس القطاع (٥)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)		
موظف رئيسه المباشر مدير إدارة	رفع التظلم لمدير الإدارة (١)	رفع التظلم للجنة المختصة (٥)	رفع التظلم لرئيس القطاع (٥)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)			
موظف رئيسه المباشر رئيس قطاع	رفع التظلم لرئيس القطاع (ب)	رفع التظلم لنائب النشاط (ب)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)				
موظف رئيسه المباشر نائب نشاط	رفع التظلم لنائب النشاط (ج)	رفع التظلم للرئيس التنفيذي (ج)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)				
موظف رئيسه المباشر الرئيس التنفيذي	رفع التظلم للرئيس التنفيذي (د)	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي (هـ)					

■ راجع الشرح الموضح في الفقرة (١٠-٤-٢) من هذا الدليل لكل بند من البنود حسب الحرف أو الرقم الموضح أمامه.

■ يجب ملاحظة الوقت المتاح لكل مستوى وظيفي والالتزام بالوقت المحدد في كل بند.

١٠-٥ المخالفات والجزاءات

١٠-٥-١ النظام

ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات يعتبر مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في لائحة الجزاءات والمكافآت.

١٠-٥-٢ الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف

- التنبيه:** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف يشار فيه إلى نوع المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- الإنذار الكتابي:** وهو تذكير توجهه الشركة إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه لأي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

- ٣-٥-١٠ في حالة تكرار المخالفة للمرة الخامسة يجوز للشركة فصل الموظف مع المكافأة ما لم تكن المخالفة تستوجب الفصل من الخدمة بدون مكافأة.
- ٤-٥-١٠ يجب أن يتناسب الجزاء الذي يوقع على الموظف مع نوع ومدى المخالفة التي ارتكبها.
- ٥-٥-١٠ لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما وقع منه وما هو منسوب إليه والتحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه.
- ٦-٥-١٠ لا يجوز أن تزيد المبالغ المحسومة من أجر الموظف مقابل مخالفته في الشهر الواحد عن أجر خمسة أيام.
- ٧-٥-١٠ لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ولا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو الشركة أو المسئول أو من في حكمه.
- ٨-٥-١٠ يبلغ الموظف ويؤخذ توقيعه أو يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه الوارد بملفه ما يتقرر عليه من جزاء وما قد يتعرض له في حالة التكرار. وإذا رفض الموظف استلام البلاغ أو لم يستدل على محل إقامته يحضره بذلك يعتمد من المدير المسئول ويحفظ بملف خدمته (وفي هذه الحالة يجوز للشركة اتخاذ الإجراء).
- ٩-٥-١٠ تعد لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها تاريخ وقوع المخالفات التي ارتكبها والجزاءات التي وقعت عليه من أجلها.
- ١٠-٥-١٠ الرئيس التنفيذي هو الذي يملك صلاحية كف يد الموظف ريثما يتم التحقيق معه بصدد ما نسب إليه مع عدم المساس بأجر الموظف.
- ١١-٥-١٠ يجب أن يتم البت في التحقيق مع الموظف الموقوف خلال شهر (٣٠) يوماً من تاريخ كف اليد ويمكن للجهة التي تتولى التحقيق أن تطلب من الرئيس التنفيذي التمديد لفترة أخرى.
- ١٢-٥-١٠ تعتمد العقوبة أو تخفف من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه كما له الحق في تحديد الجهة التي تقوم بالتحقيق.
- ١٣-٥-١٠ في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة من المخالفات الخاصة بمواعيد العمل بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ المخالفة السابقة فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى. أما في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة من المخالفات الخاصة بنظام العمل أو سلوك الموظف بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

١٠-٥-١٤ مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص المادة (٩١) من نظام العمل، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الشركة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.

١٠-٥-١٥ لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الشركة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المواد (٨٠، ٧٥، ٧٦) من نظام العمل.

١٠-٥-١٦ صلاحيات إيقاع الجزاءات

الجزاء	المفوض بصلاحيات إيقاع الجزاء (*)
تنبيه	مدير دائرة
إنذار أول	مدير إدارة
إنذار ثاني	مدير إدارة
إنذار ثالث	رئيس قطاع
إنذار رابع	رئيس قطاع
إنذار نهائي	نائب تنفيذي / أول للنشاط
الفصل من الخدمة	الرئيس التنفيذي

(*) ملاحظة: إذا كان الموظف يرجع إلى مستوى إداري أعلى من صاحب صلاحية إيقاع الجزاء الموضحة أعلاه، فتكون صلاحية إيقاع الجزاء للمستوى الإداري الأعلى الذي يرجع له الموظف.

وتكون صلاحية إيقاع الجزاء على الموظف المعني أو تخفيفه لنفس صاحب الصلاحية، باستثناء الفصل من الخدمة التي هي من صلاحيات الرئيس التنفيذي وحده من ناحية إيقاعها أو تخفيفها.

١٠-٦-٦ تعارض المصالح

١٠-٦-١٠ تعاريف

- يكون للألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه النظام – المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك.
- الشركة : الشركة السعودية للكهرباء، وشركاتها التابعة وهي الشركات المملوكة بالكامل للشركة السعودية للكهرباء أو تساهم فيها الشركة بما لا يقل عن (٧٥%) من رأسمالها.
 - الموظف: يشمل أي موظف في الشركة ، بما في ذلك المستشارون المستقلون والمعارون للشركة.
 - الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
 - الشخص ذو العلاقة: يقصد به أي شركة أو مؤسسة تكون للموظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها سواء عن طريق المساهمة أو السيطرة.

- أصحاب المصلحة: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين ، والدائنين ، والعملاء ، والموردين ، والمقاولين ، ومقاولي الباطن للموردين والمقاولين، والمجتمع.

٢-٦-١٠ مفهوم نظام تعارض المصالح

يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة السعودية للكهرباء وشركاتها التابعة بأن يتجنب الموظفون (بما فيهم المستشارون المستقلون والمعارون للشركة) وأقربائهم من الدرجة الأولى أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع مصلحة الشركة ، فيما يتعلق بتعاملاتهم مع المقاولين والموردين أو مقاوليهم من الباطن والمشاركين، والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى، تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة أو منافستها في العمل.

كما يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابةً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم أو أقربائهم من الدرجة الأولى مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها ، والحصول على موافقة الشركة المسبقة عند رغبة الموظف استخراج سجل تجاري وفقاً للإجراءات المتبعة بالشركة.

ويهدف نظام تعارض المصالح بالشركة إلى تعزيز عملية آليات الرقابة الداخلية للشركة ومنع أي حالة لتعارض المصالح وضبطها والتعامل معها وفقاً لهذا النظام، مما يعزز حماية ممتلكات الشركة وحقوق المساهمين وأصحاب المصلحة. وبصورة عامة فإن نظام تعارض المصالح بالشركة يتمثل في التالي:

- أ- هذا النظام.
- ب- وثيقة مبادئ وقيم الشركة.
- ج- وثيقة أخلاقيات عمل موظفي الشركة السعودية للكهرباء.
- د- سياسة سرية الوثائق والمعلومات بالشركة.
- هـ- سياسة السلامة والصحة المهنية بالشركة.
- و- أي سياسات أو تعليمات أخرى ذات صلة بتعزيز نظام تعارض المصالح تصدرها الشركة وأي تعديلات تجريها عليها من وقت لآخر.

٣-٦-١٠ سريان النظام

يسري هذا النظام ويطبق على جميع الموظفين بالشركة – عدا من تشملهم سياسة تعارض المصالح الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الواردة في نظام حوكمة الشركة – (بما فيهم المستشارون المستقلون والمعارون للشركة) وأقربائهم من الدرجة الأولى، وتعتبر أفعال وأقوال أقرباء الموظف من الدرجة الأولى التي تؤدي إلى حالات تعارض مصالح كأنها صادرة من الموظف لأغراض تطبيق هذا النظام.

٤-٦-١٠ حالات تعارض المصالح

يجب على أي موظف بالشركة (بما فيهم المستشارون المستقلون والمعارون للشركة) تجنب أي حالات تعارض للمصالح، وأن يقوم بالإفصاح عن أي حالات شارك فيها أو يكون لديه معرفه بها، بما في ذلك حالات تعارض المصالح التي يكون أحد أقربائه من الدرجة الأولى طرفاً فيها ، كما يجب عليه القيام بأعمال الشركة بصورة لا تسبب

إحراجاً للشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو مدراءها أو موظفيها أو أصحاب المصلحة.

وفيما يلي أمثلة للأوضاع التي تشكل حالة تعارض للمصالح ، وذلك على سبيل المثال لا الحصر:

١. وجود أي مصلحة للموظف أو ارتباط مع جهات تجارية أو صناعية أو مهنية أو مالية أو فنية تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة حتى ولو تم الإبلاغ عن ذلك.
٢. استعمال أو استغلال سلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
٣. القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع جهات تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
٤. إفشاء الأسرار أو المعلومات التي تعتبر ملكاً للشركة ، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من أقربائه من الدرجة الأولى، أو تحقيق مكاسب للغير أو الإضرار بالشركة.
٥. شراء أي مواد أو أدوات أو معدات أو ممتلكات استناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح.
٦. القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على أسهم الشركة في السوق، أو التعامل بسوق الأسهم بناء على معلومة داخلية.
٧. قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة أو للتأثير على أداء الموظف لواجباته الوظيفية ، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن أي عرض لهدية عالية القيمة (حتى ولو لم يقبلها) من أي فرد أو جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة ، وعلى الموظف أيضاً إبلاغ رئيسه المباشر عن جميع الهدايا غير الرمزية التي يتلقاها شخصياً أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى من شخص له علاقة بتلك الجهة ، ويتعين عليه أيضاً إبلاغ رئيسه المباشر عن أي عرض لهدية عالية القيمة، ومن الأمثلة على الهدايا:

- تذاكر السفر التي تقدمها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
- الرحلات وما شابهها التي تدفع نفقاتها تلك الجهات بشكل جزئي أو كلي.
- فواتير الفنادق التي تدفع كلياً أو جزئياً.
- الحفلات الترفيهية التي تقيمها أي جهة للموظف أو لأحد أقربائه من الدرجة الأولى والتي من شأنها التأثير على أداء الموظف لواجباته الوظيفية.
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو لأحد أقربائه من الدرجة الأولى على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
- تسلم الموظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.
- استعمال الموظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى لمرافق تملكها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة مثل (الشقق أو السيارات أو المكاتب).
- تسلم الموظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة.

- الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للموظف أو أقربائه من الدرجة الأولى يمكن أن تؤثر على قراراتهم أو أفعالهم تجاه الشركة.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أقربائه من الدرجة الأولى.

* دون الإخلال بما سبق ، فإنه من المتعارف عليه، أن العادات والممارسات وآداب التعامل المقبولة في مجال الأعمال التجارية يمكن أن تتطلب، في بعض المناسبات، قبول هدايا رمزية كعنوان للتقدير والاحترام المتبادل بين الأطراف، والمتوقع في مثل هذه المناسبات قبول الهدايا ذات القيمة الرمزية، شريطة ألا يكون الموظف قد طلبها وأن تقدم كتعبير عن علاقة مهنية وألا يتضمن الأمر أو يوجد أي شيء يبدو على أنه التزام يتعلق بممارسة الأعمال والواجبات الوظيفية ، بالإضافة إلى أنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن تلك الهدايا الرمزية فور الحصول عليها.

٨. قبول مكافآت من جهات خارجية نظير خدمات مدفوعة الأجر من قبل تلك الجهة، دون أخذ الموافقة عليها.
٩. يجب أن يكون مراقبو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين ولا يمارسون أي أعمال للشركة، وليس لهم أي تعارض مصالح أخرى وذلك وفق ما تقتضيه الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها ، وبما يحقق مصلحة الشركة.
١٠. عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني خارجي يجب مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه الأنظمة الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

٥-٦-١٠ الالتزام بسياسة تعارض المصالح ومتطلبات الإفصاح والموافقة

يتعين على كل موظف بالشركة التقيد التام بالإفصاح للشركة عن أي حالة تعارض في المصالح إذا انطبقت، والحصول على موافقتها على أي منها حينما يكون ذلك مطلوباً، سواء انطوت تلك الحالات على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا، وتشمل تلك الحالات على سبيل المثال لا الحصر، التالي:

١. الإفصاح عن أية وظائف يشغلها أو مشاركة شخصية أخرى يقوم بها، أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى في أية شركة أخرى، سواء داخل المملكة أو خارجها.
٢. الإفصاح عن أية حصص ملكية له في شركات أخرى بخلاف الاستثمارات السلبية المصرح بها، ويقصد "بالاستثمار السلبي المصرح به" إجمالي ما يملكه المسؤول أو الموظف وأقربائه من الدرجة الأولى في حصة الأقلية (أقل من ٥% من رأس مال الأسهم المصدرة) من أسهم الشركات المطروحة للبيع أو التداول العام. ويقتصر الاستثمار السلبي المصرح به على أسهم الشركات المطروحة للتداول العام.

٣. الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أياً من أقربائه من الدرجة الأولى في أية شركة توريدات أو مقاولات تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
٤. الإفصاح عن جميع حصص الملكية الخاصة به أو بأحد أقربائه من الدرجة الأولى في أية شركة تطرح أسهمها للبيع أو للتداول العام، إذا بلغ إجمالي الحصص التي يملكها المسؤول التنفيذي أو الموظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى (٥%) أو أكثر من رأس مال الأسهم المصدرة، بما يجعلها خارج حدود الاستثمار السلبي المصرح به.
٥. الإفصاح عن أي حالة تعارض للمصالح كما وردت بهذا النظام وإبلاغ الشركة من خلال مركز المسؤولية التابعة له بكافة المصالح المالية و الارتباطات التجارية المباشرة وغير المباشرة المتعلقة به ، أو تلك المتعلقة بأحد أقربائه من الدرجة الأولى ، أو بشخص ذي علاقة والتي قد تشكل تعارضاً في المصالح في الوقت الحالي ، وعليه الإبلاغ عن أي تغييرات تطرأ على هذه الظروف فور حدوثها.
٦. الإفصاح عن أي حالة قد تتعارض مع مصالح الشركة عند تعاقد الشركة مع مراقبو الحسابات الخارجيين ، أو أي مستشار مالي أو قانوني خارجي.

٦-٦-١٠ الجزاءات

إن عدم إفصاح الموظف عن تعارض المصالح الثابتة أو المحتملة أو عدم الحصول على الموافقات المطلوبة أو تقديمه لبيانات إفصاح غير حقيقة أو خاطئة، أو امتناعه عن تحديث بيانات الإفصاح بناء على المستجدات والمتغيرات التي يعلمها يجعل الموظف عرضة للمساءلة والإجراءات التأديبية والجزاءات وفقاً لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية، ولائحة تنظيم العمل، ولائحة الجزاءات والمكافآت بالشركة.

٧-٦-١٠ المسؤولية

١-٧-٦-١٠ نشاط الموارد البشرية

يتولى نشاط الموارد البشرية متابعة تطبيق نظام تعارض المصالح بالتنسيق مع الأنشطة داخل الشركة أو الشركات التابعة بما في ذلك التوقيع على نموذج الإقرار ونموذج الإفصاح الملحق بهذا النظام، واعداد تقرير تفصيلي عن مدى التطبيق والالتزام بنظام تعارض المصالح يعرض على الرئيس التنفيذي سنوياً، وتقديم الاقتراحات والتوصيات بالتغييرات، لاعتمادها من الرئيس التنفيذي.

٢-٧-٦-١٠ الأنشطة الأخرى والشركات التابعة

تتولى جميع الأنشطة الأخرى بالشركة والشركات التابعة متابعة إطلاع منسوبيها على نظام تعارض المصالح وتوقيع النماذج الملحق به وإرسال النماذج الورقية إلى نشاط الموارد البشرية، وإحالة الحالات التي تشكل تعارض مصالح إلى نشاط الشؤون القانونية للتحقيق فيها.

٣-٧-٦-١٠ نشاط الشؤون القانونية

يتولى دراسة والتحقيق في أي حالة تعارض مصالح للموظفين وأقربائهم من الدرجة الأولى تتم إحالتها للنشاط ورفع التوصيات المناسبة بشأنها لصاحب الصلاحية وفقاً للائحة الجزاءات والمكافآت المعمول بها في الشركة.

٨-٦-١٠

التوقيع على نظام تعارض المصالح

يتعين على كل موظف تعبئة نموذج الإقرار الملحق بهذا النظام "المرفق رقم (١)" والتوقيع عليه مرة كل سنتين، أو كلما طلبت منه الشركة ذلك. كما يتعين على كل موظف الالتزام بتعبئة نموذج الإفصاح الملحق بهذا النظام "المرفق رقم (٢)" بالقدر الذي يمكن الشركة من الوقوف على حالة/ حالات تعارض المصالح وتقييمها، وتقديمه لرئيسه المباشر.

٩-٦-١٠

قابلية أجزاء نظام تعارض المصالح للفصل

في حال أصبح أي جزء من هذا النظام باطلاً أو غير قابل للتنفيذ بسبب أي نظام أو تعليمات سارية، فإن ذلك الجزء يُحذف وتظل باقي أجزاء هذه النظام سارية المفعول ومنتجة لجميع آثارها.

٧-١٠ الحصول على سجل تجاري أو ترخيص

١-٧-١٠ النظام

يحظر على الموظف مزاوله أي نوع من النشاط المهني أو التجاري إلا بموافقة الشركة، وتنتظر الشركة في طلب الموظف الحصول على سجل تجاري أو ترخيص مزاوله عمل خاص وذلك بعرض الطلب على لجنة مختصة لمراجعته وتقييمه والتوصية بالموافقة عليه أو رفضه. راجع المرفق رقم (٣) الخاص بنموذج الحصول على سجل تجاري أو ترخيص (في نهاية هذا الفصل).

٢-٧-١٠

تشكيل اللجان

في حالة طلب الموظف الحصول على سجل تجاري أو ترخيص مزاوله عمل خاص يتم تشكيل لجنة لبحث طلبات استخراج سجل تجاري أو ترخيص وذلك حسب المستوى الإداري لمقدم الطلب.

١-٢-٧-١٠

مقدم الطلب موظف (دون مستوى مدير إدارة)

يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي:

- أ- مدير إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال (رئيساً للجنة).
- ب- مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف (عضواً).
- ج- مدير إدارة / دائرة الشؤون القانونية بمنطقة الأعمال (عضواً).

٢-٢-٧-١٠

مقدم الطلب مدير إدارة

يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي:

- أ- رئيس قطاع خدمات الموارد البشرية (رئيساً للجنة).
- ب- رئيس القطاع الذي يعمل به مدير الإدارة مقدم الطلب (عضواً).
- ج- مدير إدارة/ دائرة الشؤون القانونية (يتحدد من قبل نائب رئيس أول للشؤون القانونية) (عضواً).

٣-٧-١٠-١٠ مقدم الطلب رئيس قطاع

يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي:

- أ- نائب رئيس أول للموارد البشرية (رئيساً للجنة).
- ب- نائب النشاط الذي يعمل به مقدم الطلب (عضواً).
- ج- نائب رئيس أول للشئون القانونية (عضواً).

٤-٧-١٠-٢-٢ مقدم الطلب نائب رئيس أول/تنفيذي

يتم تحويل الطلب لسعادة الرئيس التنفيذي.

٣-٧-١٠-٣ قرارات اللجان

تصدر قرارات اللجان بأغلبية الأصوات ويتولى الرئيس المباشر للموظف المتقدم بطلب الموافقة للحصول على سجل تجاري أو ترخيص مزاولة عمل إبلاغ الموظف بقرار اللجنة المختصة بمراجعة طلبه خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار.

٨-١٠-١ الوقاية والسلامة

١-٨-١٠ يجب على جميع الموظفين التقيد بتعليمات الوقاية والسلامة التي تعدها الشركة للحيلولة

دون وقوع أية أخطار أو حوادث.

٢-٨-١٠ تتولى الشركة تطبيق برنامج لمنع الحوادث ومتابعة تنفيذه ومراجعته في فترات منتظمة

لتلافي ما قد يظهر فيه من نقص وذلك بإتباع ما يلي:

- (أ) توفير مكان آمن للعمل.
- (ب) توفير المعدات اللازمة للوقاية الشخصية وتنمية الوعي بالسلامة بين الموظفين في مكان العمل وخارجه.
- (ج) المحافظة على بيئة العمل وتقليل الأخطار الصحية إلى أدنى حد ممكن.
- (د) التفتيش الدوري على الأعمال وأماكن العمل بغرض التأكد من سلامة الأجهزة والتحقق من استخدام وسائل السلامة.
- (هـ) اقتراح إدخال التحسينات اللازمة على أساليب التشغيل ومعدات السلامة.
- (و) إعداد تقارير لإدارة الشركة عن موقف الوقاية والسلامة.
- (ز) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- (ح) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد التقارير عنها متضمنة الوسائل والاحتياطات الوقائية الكفيلة بتلافي تكرارها ورفع التقارير الخاصة بذلك لإدارة الشركة.
- (ط) الاحتفاظ بسجلات لقيد الحوادث وإعداد الإحصائيات الخاصة بها.

٣-٨-١٠ تراعى في البرنامج المشار إليه في الفقرة السابقة مجموعة من الضوابط المتعلقة بتنظيم

أصول وقواعد السلامة والتي من بينها:

- (أ) الإعلان في مواقع ظاهرة من مكان العمل عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها.
- (ب) المحافظة على نظافة أماكن العمل.
- (ج) توفير وسائل الوقاية للأعمال التي تتطلب ذلك ومنها الملابس والأحذية الواقية والقفازات والنظارات وغيرها.

- (د) توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
(هـ) توفير دورات المياه اللازمة في أماكن العمل.
(و) إضاءة أماكن العمل وكذلك الطرق والممرات بالإضاءة الكافية خلال فترة العمل.

٤-٨-١٠ تتخذ الشركة الإجراءات اللازمة لحماية ووقاية الموظف وسلامته وعلى الأخص ما يلي:

- (أ) إعداد الحواجز الواقية لإحاطة الأجزاء المتحركة من أجهزة العمل والأجهزة الخطرة.
(ب) حظر التدخين في أماكن العمل.
(ج) توفير كافة الوسائل اللازمة لمنع الحريق وكذلك أجهزة الإطفاء المناسبة، وتعلن الشركة في جميع أماكن العمل التعليمات الواجب مراعاتها عند نشوب حريق.

٥-٨-١٠ تقدم الشركة كل ما يلزم من ملابس العمل الخاصة التي يطلب من الموظفين أن يرتدونها.

٩-١٠ إصابات العمل والأمراض المهنية

١-٩-١٠ عند إصابة الموظف بإصابة عمل أو مرض مهني، يجب عليه أن يبادر إلى إبلاغ رئيسه المباشر فور إصابته. وعلى الرئيس المباشر إخطار الإدارة المختصة فوراً والتي بدورها ستقوم بإبلاغ مكتب التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية.

٢-٩-١٠ على الجهة الطبية بالشركة أن تبادر إلى إبلاغ إدارة الشركة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

٣-٩-١٠ يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية الوارد بنظام التأمينات الاجتماعية.

١٠-١٠ الرعاية الصحية

توفر الشركة العلاج الطبي لموظفيها وأفراد عائلاتهم المعتمدين وذلك حسب نظام الخدمات الصحية المعتمد لدى الشركة (لمزيد من التفاصيل راجع الفصل الخامس البند ٣-٥ الخاص بالخدمات الصحية).

١١-١٠ سرية الوثائق والمعلومات بالشركة

١١-١٠-١ الهدف

تسمح الشركة السعودية للكهرباء بمشاركة موظفيها في المعلومات على نطاق واسع إيماناً منها بأهمية حصول موظفيها على القدر اللازم من المعلومات التي تمكنهم من أداء أعمالهم، وتحظر الشركة تداول بعض المعلومات أو تسريبها عندما يكون ذلك الحظر ضرورياً لعملياتها الداخلية أو الخارجية أو إذا كان تسريب المعلومات أو تداولها يلحق ضرراً بالشركة من أي نوع أو درجة، أو عندما يكون الحظر تنفيذاً للأنظمة سارية المفعول في المملكة.

بناءً عليه فقد تم وضع هذه السياسة "سياسة سرية الوثائق والمعلومات بالشركة السعودية للكهرباء" بهدف التعريف بالوثائق والمعلومات السرية وأنواعها وتحديد الأسس التي يقوم عليها اعتبار السرية، ومسؤولية الموظفين والمسؤولين فيما يخص سرية الوثائق والمعلومات، وتوضيح الجزاء المترتب على تداول الوثائق أو إفشاء المعلومات السرية، والإجراءات والقنوات التي يتم إتباعها للحصول على تلك الوثائق والمعلومات، وتحديد الضوابط والصلاحيات التي تمنع تداول الوثائق أو تسريب المعلومات السرية، والمحافظة على سلامة المعلومات وسريتها.

إضافة إلى أن ارتكاب أي مخالفة لنظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٥) وتاريخ ١٤٣٢/٠٥/٠٨ هـ، سيؤدي إلى تطبيق العقوبات والجزاءات المنصوص عليها في ذلك النظام على مرتكب المخالفة.

١١-١٠-٢ مجال التطبيق

(أ) تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة السعودية للكهرباء بما في ذلك المستشارين والمتدربين وموظفي المقاولين بصرف النظر عن موقع العمل الجغرافي سواء داخل الشركة أو خارجها، وسواء كان ذلك داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.

(ب) تطبق هذه السياسة على جميع وثائق ومعلومات الشركة أو الوثائق والمعلومات التي تتولى الشركة تشغيلها أو ترتبط بعقود مع أطراف أخرى لتشغيلها.

١١-١٠-٣ المسؤوليات

١١-١٠-٣-١ المراجعة

يتولى نشاط الموارد البشرية ونشاط الشؤون القانونية مراجعة هذه السياسة واقتراح تحديثها وإصدار الإجراءات التابعة لها (في حالة تطلب الأمر).

١١-١٠-٣-٢ التطبيق

تقوم جميع أنشطة الشركة والشركات التابعة لها بتطبيق هذه السياسة. ويكون الرؤساء مسؤولين ومسؤولية مباشرة عن تطبيق هذه السياسة ونشرها للموظفين الذين تحت إدارتهم ورصد المخالفات والإحالة للتحقيق في جميع الحالات التي يتم فيها تسريب للوثائق والمعلومات السرية أو تداولها على نحو يخالف هذه السياسة، وتعتبر المحافظة على سرية الوثائق والمعلومات جزءاً من تقييم أداء الرئيس المباشر.

١٠-١١-٤ التصنيف:

يلتزم كل نشاط بتصنيف الوثائق والمعلومات في الشركة فيما يخص السرية وفقاً للتالي:

١٠-١١-٤-١ الوثائق والمعلومات الداخلية والخارجية

تصنف الوثائق والمعلومات من حيث تداولها أو إفشاؤها إلى وثائق ومعلومات يتم تداولها داخل الشركة وهي تلك الوثائق والمعلومات التي يتم تداولها أو إفشاؤها داخل نطاق الشركة فيما بين أنشطتها أو موظفيها الذين هم على رأس العمل وقت التداول أو الإفشاء أو بعد تركهم للعمل، ومعلومات خارجية يتم تداولها أو إفشاؤها خارج نطاق الشركة بين أحد موظفي الشركة الحاليين أو السابقين وأي شخص أو جهة خارجية.

١٠-١١-٤-٢ الوثائق والمعلومات السرية والعادية

تقسم الوثائق والمعلومات من حيث إمكانية تداولها وإفشاؤها إلى وثائق ومعلومات سرية: وهي تلك الوثائق والمعلومات التي يحظر نشرها أو الاطلاع عليها أو تداولها لغير المختصين أو بأمرهم، لسريتها الموضحة عليها، أو لاشتغالها على معلومات تخص جهات محددة أو أشخاص معينين بذاتهم، وترى الشركة أنه من غير مصلحتها إطلاع غير المختصين عليها أو إفشاء ما تضمنته من بيانات أو معلومات، ويتم الاطلاع على هذه الوثائق والمعلومات وفقاً للشروط والضوابط المحددة في هذه السياسة. ووثائق ومعلومات عادية: وهي تلك الوثائق والمعلومات التي تتعلق بموضوعات عامة غير سرية تم نشرها أو إبلاغها للجهات أو الأشخاص داخل الشركة أو خارجها وهذه الوثائق والمعلومات يجوز الاطلاع عليها وتداولها.

١٠-١١-٤-٣ الوثائق والمعلومات الإدارية والمالية والتخصصية

تصنف الوثائق والمعلومات من حيث الاستفادة منها إلى وثائق ومعلومات إدارية تتعلق بالشؤون الإدارية في الشركة، ومعلومات مالية تتضمن الوثائق والمعلومات التي تخص الجوانب المالية في الشركة، ووثائق ومعلومات تخصصية تتعلق بالنواحي الفنية والعمليات في الشركة.

١٠-١١-٤-٤ درجة سرية الوثائق والمعلومات

تصنف الوثائق والمعلومات من حيث درجة سريتها إلى التالي:

(أ) وثائق ومعلومات سرية للغاية: وهي الوثائق والمعلومات التي تؤدي معرفة بياناتها لغير المختصين إلى إلحاق أضرار جسيمة بالشركة لا يمكن تداركها أو إلى خسارة مادية أو معنوية كبيرة للشركة، ومن أنواع هذه الوثائق والمعلومات تلك التي يؤدي تداولها أو إفشاؤها إلى الإضرار بصناعة الكهرباء في المملكة، أو تلك المتعلقة بالأسرار الإدارية، أو الصناعية أو التجارية للشركة، ويحظر الاطلاع على هذا النوع من الوثائق والمعلومات خلال مدة حظرها إلا من قبل المختصين، ومن أمثلة هذه الوثائق والمعلومات المعاملات الرسمية السرية الواردة من الجهات الحكومية ومرفقاتها، وما يعتبر سرياً من قرارات مجلس الإدارة ومحاضر اجتماعاته، وقرارات وتوصيات اللجان ومحاضر اجتماعاتها، والبيانات

والمعلومات المالية والاستراتيجية للشركة، وبيانات ومعلومات المساهمين والمشاركين، وتوجيهات وشروط الرئيس التنفيذي، أو أعضاء الإدارة التنفيذية، أو رؤساء القطاعات ومدراء الإدارات.

(ب) وثائق ومعلومات سرية: وهي الوثائق والمعلومات التي يؤدي تداولها أو إفشاء بياناتها إلى إلحاق الضرر بمصالح الشركة، أو إلحاق الضرر بالموظفين في الشركة، أو تتطوي على إفشاء الأسرار الخاصة والشخصية لهم، أو إلحاق الضرر بعائلات موظفي الشركة وحياتهم الاجتماعية الخاصة على نحو يؤثر في أدائهم لأعمالهم في الشركة. ومن أمثلة هذه الوثائق والمعلومات ما يعتبر وثائق أو معلومات سرية مثل: إجراءات الموارد البشرية (التوظيف والتعيين، ترشيحات الترقيات، برامج التطوير والتدريب، الهياكل التنظيمية).

(ج) وثائق ومعلومات عادية: وهي تلك الوثائق والمعلومات التي تم نشرها أو إبلاغها للموظفين، والتي لا يؤدي الاطلاع عليها أو تداولها إلى أي ضرر بالشركة أو بموظفيها بل قد يكون ذلك ضرورياً لأداء الموظفين لأعمالهم. وهذه الوثائق والمعلومات يجوز الاطلاع عليها وتداولها داخل الشركة أو لمصلحتها خارج الشركة، ولا يجوز إفشاء السرية عليها إلا إذا توافرت مقتضيات تصنيفها إلى سرية.

٥-١١-١٠ آلية الحصول على الوثائق والمعلومات السرية

يتم بموجب هذه السياسة في كل نشاط أو قطاع أو إدارة تعيين موظف مختص وتدريبه التدريب اللازم وتسنده إليه مهمة المحافظة على سرية المعلومات في الوحدة الإدارية المعنية ويكون مسؤولاً على وجه الخصوص عن المهام التالية:

- (أ) استلام الوثائق والمعلومات السرية من الشخص المسؤول بعد تحديد درجة سريتها والمدة الزمنية التي تنطوي فيها الوثيقة أو المعلومة بالسرية وبيان ذلك سواء على نفس الوثيقة أو على مرفق بها.
- (ب) حفظ الوثيقة أو المعلومة السرية في مكان آمن، وذلك عن طريق استخدام أنسب المواد والأجهزة والمعدات كأوعية لحفظ الوثائق والمعلومات السرية.
- (ج) تصميم النماذج المناسبة لإعطاء المعلومات والوثائق السرية لمن يحتاج عمله لذلك بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
- (د) المحافظة على الوثائق والمعلومات السرية والعمل على إتلافها والتخلص من البيانات السرية، إذا تطلب الأمر، بالطرق الفنية المعتمدة في هذا المجال.

٦-١١-١٠ حظر تداول الوثائق أو إفشاء المعلومات السرية والجزاء المترتب على مخالفة ذلك

يحظر على جميع موظفي الشركة ومسؤوليها في أي موقع كان، تداول أو إفشاء ما تصنفه الشركة على أنه وثائق أو معلومات سرية، ويطبق على المخالفين الجزاء المنصوص عليه في نظام العمل وأنظمة ولوائح الشركة.

١٠-١١-٧ إلزامية وثيقة سياسة سرية الوثائق والمعلومات بالشركة

- (أ) تطلب الشركة من جميع موظفيها الالتزام بتنفيذ بنود هذه السياسة ويطلب منهم على وجه الخصوص إتباع الخطوات التالية:
١. الاطلاع على البنود المذكورة في السياسة والتعرف على مقاصدها وأهدافها وكيفية تنفيذها والالتزام الكامل بها.
 ٢. الالتزام بتنفيذ بنود السياسة ومراقبة ذلك التنفيذ في محيط العمل والإبلاغ عن الحالات التي تتم فيها المخالفات إلى الرؤساء المباشرين.
- (ب) يتم تطبيق بنود هذه السياسة على جميع موظفي الشركة دون استثناء أحد لأي سبب كان ويتحمل شاغلوا الوظائف الإشرافية بالشركة مسؤولية تطبيق هذه السياسة كل فيما يخصه.
- (ج) يقوم شاغلو الوظائف الإشرافية بالشركة باستقبال البلاغات الخاصة بمخالفة سياسة سرية الوثائق والمعلومات وإحالة المخالف للتحقيق وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها في الشركة.
- (د) توقيع الموظف على نموذج إقرار وتعهد بالطلاع والالتزام بسياسة سرية الوثائق والمعلومات (المرفق رقم ٤).



إقرار وتعهد بالالتزام بنظام تعارض المصالح يتم تعبئته ورقياً

أقر أنا الموضحة بياناتي أدناه بأنني قد اطلعت على نظام تعارض المصالح في الشركة السعودية للكهرباء وشركاتها التابعة وفهمت محتواه، وأتعهد بالالتزام والتقيد بما ورد فيه. وأن جميع إجاباتي المذكورة في هذا الإقرار دقيقة وصحيحة، وأنها تشكل أفضل ما يمكنني الإفصاح عنه من معلومات واعتقد يقيناً في صحتها ودقتها. كما أتعهد بإبلاغ الشركة عن أي حالة تتعارض فيها مصلحتي الشخصية أو مصلحة أحد أقربائي من الدرجة الأولى مع مصلحة الشركة، وإبلاغ الشركة عن أي حالة تعارض للمصالح تنشأ بعد توقيعي على هذا الإقرار.

وفي حالة إخلالي بأحكام هذا النظام أكون عرضة للمسائلة بموجبه، وبموجب أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية، ولائحة تنظيم العمل بالشركة، ولائحة الجزاءات والمكافآت، ودليل أنظمة الموارد البشرية، وذلك دون إخلال بحق الشركة في مطالبتني بأي تعويضات مالية مستحقة ناتجة عن مخالفة أحكام هذا النظام. وفي حالة وجود حالة/حالات تعارض للمصالح قائمة أو محتملة عند توقيع هذه الوثيقة التزم بتعبئة نموذج الإفصاح الملحق بهذه الوثيقة بالقدر الذي يمكن الشركة من الوقوف على حالة/ حالات تعارض المصالح وتقييمها. كما أتعهد بالتوقيع على هذا الإقرار مرة كل سنتين أو كلما طلبت مني الشركة ذلك.

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	التوقيع	التاريخ



نموذج الإفصاح عن حالات تعارض المصالح

١. هل تملك أو تشارك (أنت و/أو أحد أقربائك من الدرجة الأولى) في مؤسسة/ شركة تتعامل مع الشركة السعودية للكهرباء أو أي من الشركات التابعة لها أو تسعى للتعامل معها:
☐ لا ☐ نعم (إذا كانت الإجابة بنعم رجاء تعبئة الجدول التالي):

اسم المؤسسة/الشركة	رقم السجل التجاري	نوع النشاط	اسم المالك	نسبة التملك/عدد الأسهم

٢. هل لديك رخصة مهنية بما في ذلك ترخيص مزاوله مهنة المحاماة أو الهندسة أو المحاسبة أو الاستشارات بكافة أنواعها:
☐ لا ☐ نعم (إذا كانت الإجابة بنعم رجاء تعبئة الجدول التالي):

نوع الرخصة	رقم الرخصة	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	الجهة المصدرة

٣. هل تشارك في عضوية مجلس إدارة / مديرين أي منشأة تجارية أو هيئة غير ربحية تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة:
☐ لا ☐ نعم (إذا كانت الإجابة بنعم رجاء تعبئة الجدول التالي):

اسم المنشأة/الهيئة	تاريخ العضوية	رقم التسجيل	نوع النشاط

٤. هل توجد لك أو لأي من أقربائك من الدرجة الأولى مصلحة مادية أو معنوية خلافاً لما ذكر أعلاه في النشاطات التي تمارسها الشركة السعودية للكهرباء أو أي من الشركات التابعة لها:
☐ لا ☐ نعم (إذا كانت الإجابة بنعم رجاء تعبئة الجدول التالي):

وصف موجز:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	التوقيع	التاريخ



نموذج الإفصاح عن حالات تعارض المصالح

١. هل تملك أو تشارك (أنت و/أو أحد أقربائك من الدرجة الأولى) في مؤسسة/ شركة تتعامل مع الشركة السعودية للكهرباء أو أي من الشركات التابعة لها أو تسعى للتعامل معها:
☐ نعم (إذا كانت الإجابة بنعم رجاء تعبئة الجدول التالي): ☐ لا

اسم المؤسسة/الشركة	رقم السجل التجاري	نوع النشاط	اسم المالك	نسبة التملك/عدد الأسهم

٢. هل لديك رخصة مهنية بما في ذلك ترخيص مزاوله مهنة المحاماة أو الهندسة أو المحاسبة أو الاستشارات بكافة أنواعها:
☐ نعم (إذا كانت الإجابة بنعم رجاء تعبئة الجدول التالي): ☐ لا

نوع الرخصة	رقم الرخصة	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	الجهة المصدرة

٣. هل تشارك في عضوية مجلس إدارة / مديرين أي منشأة تجارية أو هيئة غير ربحية تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة:
☐ نعم (إذا كانت الإجابة بنعم رجاء تعبئة الجدول التالي): ☐ لا

اسم المنشأة/الهيئة	تاريخ العضوية	رقم التسجيل	نوع النشاط

٤. هل توجد لك أو لأي من أقربائك من الدرجة الأولى مصلحة مادية أو معنوية خلافاً لما ذكر أعلاه في النشاطات التي تمارسها الشركة السعودية للكهرباء أو أي من الشركات التابعة لها:
☐ نعم (إذا كانت الإجابة بنعم رجاء تعبئة الجدول التالي): ☐ لا

وصف موجز:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	التوقيع	التاريخ

نموذج رقم (١) يتم إعداده من قبل الموظف (مقدم الطلب)

طلب مقدم من موظف الشركة بغرض الحصول على سجل تجاري أو ترخيص

أولاً : بيانات شخصية لمقدم الطلب :

الاسم : رقم الموظف :
العنوان الدائم : هاتف رقم :

ثانياً : بيانات عن السجل التجاري أو الترخيص المطلوب:

- موقع النشاط:
- نوع النشاط المراد له الترخيص أو السجل:
- وصف تفصيلي لهذا النشاط:
- صفة مقدم الطلب في هذا النشاط: ☐ مالك ☐ شريك
- طبيعة العمل الذي سيمارسه في هذا النشاط:
- عدد الأيام التي سيمارس فيها هذا النشاط: أسبوعياً:
- الموعد الذي سيباشر فيه الموظف لنشاطه المطلوب بعد انتهاء ساعات عمله بالشركة: من الساعة مساءً إلى الساعة مساءً.
- أذكر بالتفصيل عدد وأنواع التراخيص والسجلات التجارية التي لديك وصفتك فيها باعتبارك (مالكاً/ شريكاً) في كل نشاط، وطبيعة عملك في كل نشاط:
 - (١)
 - (٢)
 - (٣)
 - (٤)

إقرار الموظف (مقدم الطلب)

أقر أنا الموقع أدناه بأنني قد تقدمت بهذا الطلب إلى الشركة شخصياً، وأن المعلومات المدونة أعلاه صحيحة وتحت مسئوليتي، وعلى هذا أوقع:

الاسم:
التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (٢) بيانات سجل الموظف طالب الحصول على سجل تجاري أو ترخيص

أولاً : بيانات من واقع السجل الوظيفي :

تاريخ الخدمة: مسمى الوظيفة:
الإدارة التي يعمل بها: موقع العمل:
المرتبة: الراتب الأساسي الشهري :

ثانياً : بيانات عن مستوى أداء الموظف وإجازاته والمواظبة:

- مستوى الأداء خلال السنوات الثلاث الأخيرة:
- تاريخ آخر ترقية حصل عليها:
- المخالفات التي ارتكبها الموظف خلال السنة الأخيرة:
- مواظبة الموظف في الحضور والانصراف خلال السنة الأخيرة:
- الإجازات بدون راتب خلال السنتين الأخيرتين:
- الإجازات الطارئة التي حصل عليها خلال السنة الأخيرة:
- الغياب بعذر بدون راتب خلال السنتين الأخيرتين:
- الغياب بعذر براتب خلال السنتين الأخيرتين:
- الغياب بدون عذر وبدون راتب خلال السنتين الأخيرتين:
- الإجازات المرضية التي حصل عليها خلال السنتين الأخيرتين:

تمت مراجعته بواسطة إدارة خدمات الموارد
البشرية (بمنطقة الأعمال):

الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

تم إعداده بواسطة إدارة الموظف:

الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

نموذج رقم (٣) إقرار وتعهد موظف الشركة على طلب الحصول على سجل تجاري أو ترخيص

إقرار وتعهد:

أقر أنا الموقع أدناه / رقم الموظف: بأن
 طلبي الذي تقدمت به إلى الشركة يوم للحصول على سجل تجاري / ترخيص، لا
 يتعارض مع مصلحتها، وأنه لا يحق لي أن أقوم بأي أمر لا يتماشى مع الضوابط والإجراءات الخاصة
 بتعارض المصالح المعمول بها، وعلى وجه الخصوص عدم مزاولة النشاط موضوع الطلب على نحو
 يتعارض وواجبات عملي بالشركة أو أية مصلحة من مصالحه، وألا أدخل مع الشركة عن طريق النشاط
 موضوع الطلب بأي أمر من شأنه أن يحقق لي أو لأحد أفراد عائلتي بطريق مباشر أو غير مباشر أي ربح
 مادي أو معنوي، أو أية ميزة خاصة، ويجب علي- كلما وجدت ذلك أو يقتضي معارضة إجراءات الشركة
 فيما يتعلق بتعارض المصالح - أن أقوم فوراً بإبلاغ الشركة، وأعلم بموجب هذا الإقرار والتعهد أنه في حالة
 قيامي بمخالفة أي من الإجراءات الخاصة بتعارض المصالح المعمول بها لدى الشركة، أنه سيكون من حقها
 اتخاذ الإجراءات النظامية حيالي ومنها الفصل من الخدمة بدون حقوق، وإنهاء أي تعامل تم بين الشركة،
 والمؤسسة المملوكة لي بصفة شخصية أو بصفتي شريكاً فيها، أو مملوكة لأحد أقاربي.
 كما أنه من حق الشركة اتخاذ جميع الإجراءات النظامية إذا ترتب على النشاط موضوع الطلب أي ضرر
 على الشركة، أو إذا ثبت أن موافقة الشركة على هذا الطلب تمت نتيجة احتيالي أو تزويري أو إخفائي لأية
 معلومات كان يجب علي إبرازها، أو قيامي بأي أمر غير مشروع. هذا كله دون الإخلال بحق الشركة في
 مطالبتني بتعويض الشركة عن الأضرار المادية التي قد تلحق بها، أو ما أحققه من مكاسب نتيجة تلك
 التصرفات.

كما يعتبر هذا الإقرار مكملًا للإقرار الخاص بتعارض المصالح الذي قمت بتوقيعه عند التعيين.

وهذا إقرار وتعهد مني بذلك،،

المقر بما فيه:

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ:

نموذج رقم (٤) قرار اللجنة على طلب موظف الشركة الحصول على سجل تجاري أو ترخيص

الضوابط التي يجب مراعاتها من قبل اللجنة المختصة بالنظر في الطلبات التي يتقدم بها بعض الموظفين للحصول على موافقة الشركة لاستخراج سجل تجاري أو ترخيص

اسم الموظف طالب الموافقة: رقم الموظف:
الإدارة التي يعمل بها: مسمى الوظيفة:
تاريخ تقديم الطلب: مطلوب الحصول على : سجل تجاري / ترخيص لمزاولة
نشاط خاص وهو: بعد الدوام الرسمي بمنطقة الأعمال التي
يعمل بها الموظف. المدينة:

- (١) أن يكون طالب السجل التجاري أو الترخيص سعودياً.
- (٢) أن تكون هذه الموافقة تتعلق بمزاولة نشاط واحد بسجل تجاري أو ترخيص واحد.
- (٣) لا يجوز منح أي ترخيص أو سجل تجاري لمزاولة أنشطة المقاولات والصيانة والتشغيل والنظافة والوكالات التجارية.
- (٤) ألا يتعارض العمل المصرح بمزاويلته مع المصلحة العامة للشركة جملة وتفصيلاً وألا يؤثر هذا النشاط على تأدية الموظف لمهام وظيفته، وألا يتعارض مع ساعات الدوام الرسمي للشركة، أو مع الالتزامات الأخرى الواردة بالوائح والأنظمة الواجب على الموظف التقيد بها.
- (٥) أن يتم أخذ تعهد على طالب السجل التجاري أو الترخيص - بعد صدور موافقة اللجنة - بعدم تعارض النشاط المصرح به مع واجبات وظيفته بالشركة، وأن يشتمل هذا التعهد على أن يقوم الموظف بإبلاغ الشركة بما قد يظهر من تعارض بين عمله بالشركة ونشاطه الخاص المصرح به، وأن يلتزم بإبلاغها بأي مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأحد أفراد عائلته في أي أعمال تتم لحساب الشركة.
- (٦) أن يتضمن التعهد الذي سيؤخذ على الموظف بعد صدور موافقة اللجنة، ما يفيد بأن من حق الشركة في جميع الأحوال - إذا اتضح لها وجود تعارض بين مصالحها ومزاولة الموظف لنشاط مهني أو تجاري آخر - اتخاذ جميع الإجراءات النظامية منها الفصل من الخدمة بدون حقوق وإنهاء أي تعامل تم بين الشركة، والمؤسسة المملوكة له بصفته الشخصية أو أحد أقاربه، أو أن يكون شريكاً فيها بأي صفة أخرى.
- (٧) يجب ألا يقل تقييم الأداء الخاص بمقدم الطلب عن "جيد" في السنتين السابقتين لتقديم الطلب.
- (٨) أن يكون مقدم الطلب قد أمضى في خدمة الشركة مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة.
- (٩) أنه من حق اللجنة ألا توافق على طلب الموظف في الحصول على سجل تجاري أو ترخيص حتى لو توافرت في طلبه جميع الشروط والضوابط في هذا الخصوص، وفي هذه الحالة فإنه يتعين على إدارة الموظف أن تقوم بإبلاغه بذلك.

رأي اللجنة: موافقة (.....) عدم موافقة (.....) التاريخ: (.....)

أعضاء اللجنة :

الاسم	الوظيفة	لتوقيع
.....	رئيس اللجنة
.....	عضو اللجنة
.....	عضو اللجنة

سياسة سرية الوثائق والمعلومات

Acknowledgement and Undertaking Documents and Information Confidentiality Policy

SEC Documents and Information Confidentiality Policy requires that all employees (including Independent Consultants and deputies) should refrain from circulation or unfolding of any documents or information classified by the Company as confidential.

Item no. (8) relating to compliance with SEC Documents and Information Confidentiality Policy stipulates that such compliance with the contents, intentions and objectives of the said policy is necessary.

Accordingly, I the undersigned, whose personal data are shown below do hereby acknowledge that I have read and understood SEC Documents and Information Confidentiality Policy and do undertake to comply with its contents

Name:

Signature:

Badge no:

Date:

نموذج اقرار وتعهد بالاطلاع على سياسة سرية الوثائق والمعلومات بالشركة

تقضي سياسة سرية الوثائق والمعلومات بالشركة بأن يمتنع العاملون بالشركة (بما فيهم المستشارون المستقلون والمعارون) عن تداول أو افشاء ما تصنفه الشركة على أنه وثائق أو معلومات سرية.

كما يقضي البند رقم (٨) والمتعلق (بالزامية وثيقة سياسة سرية الوثائق والمعلومات بالشركة) بالالتزام بما ورد بالسياسة والتعرف على مقاصدها وأهدافها.

أقر أنا الموظف الموضحة بياناته أدناه بأنني اطلعت على (سياسة سرية الوثائق والمعلومات بالشركة) وأتعهد بالتقيد بما ورد فيها.

التوقيع:

الاسم:

التاريخ:

الرقم الوظيفي:

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضوع
١-١١	النظام
٢-١١	المسؤوليات
١-٢-١١	مسئولية الموظف
٢-٢-١١	مسئولية الرؤساء المباشرين
٣-٢-١١	مسئولية إدارة خدمات الموارد البشرية (بمنطقة الأعمال)
٤-٢-١١	صلاحية الموافقة
٣-١١	أنواع انتهاء الخدمة
١-٣-١١	انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة
٢-٣-١١	ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
٣-٣-١١	انتهاء الخدمة بالتقاعد المبكر
٤-٣-١١	انتهاء الخدمة بالتقاعد العادي
٥-٣-١١	انتهاء الخدمة بوفاة الموظف
٦-٣-١١	انتهاء الخدمة لأسباب مرضية
٧-٣-١١	انتهاء الخدمة حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل
٨-٣-١١	انتهاء الخدمة حسب نص المادتين (٧٦،٧٥) من نظام العمل
٩-٣-١١	انتهاء الخدمة بسبب العجز الكلي الدائم
١٠-٣-١١	انتهاء الخدمة بناء على تعليمات من السلطات الحكومية
١١-٣-١١	انتهاء الخدمة بالاتفاق بين الشركة والموظف
١٢-٣-١١	انتهاء الخدمة بانتهاء عقد العمل محدد المدة
٤-١١	الإعلام المسبق عن ترك العمل (مدة الإخطار)
١-٤-١١	عند الاستقالة
٢-٤-١١	عند إنهاء الخدمة من جانب الشركة
٣-٤-١١	الإعفاء من مدة الإنذار (الإخطار)
٥-١١	مدة الخدمة
١-٥-١١	احتساب مدة الخدمة في الشركة للموظفين الذين تاريخ التحاقهم بالشركة قبل ٢٠٠٣/١/١ م
٢-٥-١١	احتساب مدة الخدمة في الشركة للموظفين الذين تاريخ التحاقهم بالشركة في أو بعد ٢٠٠٣/١/١ م
٣-٥-١١	طريقة احتساب سنوات الخدمة في حالة التقويم الهجري والميلادي
٦-١١	مكافأة نهاية الخدمة
١-٦-١١	احتساب مكافأة نهاية الخدمة
٢-٦-١١	تسوية مستحقات مكافأة نهاية الخدمة
٧-١١	معاملة الراحة الأسبوعية / العطل العامة في حالة انتهاء خدمة الموظف
١-٧-١١	انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب (عدا حالة الوفاة)
٢-٧-١١	انتهاء خدمة الموظف بسبب الوفاة

دليل أنظمة الموارد البشرية
الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

الصفحة ٢ من ١١

الرجوع لقائمة محتويات الفصل

الموضوع	رقم الفقرة
شهادة نهاية الخدمة	٨-١١
استحقاق تذاكر السفر عند انتهاء الخدمة	٩-١١
تجهيز ونقل جثمان الموظف غير السعودي المتوفى إلى مدينة المنشأ في موطنه	١٠-١١
شحن الأمتعة الشخصية	١١-١١
إعادة الموظف المنتهية خدمته للعمل	١٢-١١
شروط الإعادة للعمل	١-١٢-١١
تسوية فترة الغياب	٢-١٢-١١
تسوية اشتراك التأمينات لفترة الانقطاع عن العمل	٣-١٢-١١
تسوية البدلات لفترة الانقطاع عن العمل	٤-١٢-١١

١-١١ النظام

تحرص الشركة على تحقيق استمرار موظفيها في الخدمة وتوفير مناخ العمل الذي يتوافق مع متطلبات التشغيل الاقتصادي الفعال. ومع ذلك فإن الشركة تدرك أن أعداداً من موظفيها سوف يغادرون الشركة لأسباب مختلفة. وعند انتهاء خدمة الموظف بالشركة (خصوصاً تلك الحالات التي يكون فيها إنهاء الخدمة من جانب الشركة) تقوم الشركة بدراسة ظروف كل حالة لضمان سلامة تطبيق الأنظمة والإجراءات بما في ذلك عقود العمل ولائحتي تنظيم العمل والجزاءات والمكافآت ونظام العمل.

٢-١١ المسؤوليات

١-٢-١١ مسؤولية الموظف

على الموظف أن يلتزم بأنظمة الشركة الداخلية ونظام العمل وذلك للمحافظة على سلامة وضعه النظامي والاستمرار في العمل مع الشركة.

٢-٢-١١ مسؤولية الرؤساء المباشرين

- أ - مراجعة حالات انتهاء الخدمة والتحقق من أسبابها.
- ب - استشارة إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال فيما يتعلق بأنظمة الشركة وذلك لاستكمال إجراءات انتهاء الخدمة.

٣-٢-١١ مسؤولية إدارة خدمات الموارد البشرية (بمنطقة الأعمال)

- أ - تقديم الإرشادات لإدارات الشركة لتطبيق أنظمة انتهاء الخدمة.
- ب - مراجعة كل حالة للتأكد من مبررات انتهاء الخدمة ومطابقتها للأنظمة المعتمدة.

٤-٢-١١ صلاحية الموافقة

صلاحية الموافقة لانتهاء خدمات الموظف يجب أن تكون وفقاً لجدول صلاحيات الموافقة المعتمد في الشركة.

٣-١١ أنواع انتهاء الخدمة

١-٣-١١ انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة

(أ) حق الموظف في الاستقالة

يحق للموظف المرتبط بعقد عمل غير محدد المدة طلب إنهاء خدمته مع الشركة بالاستقالة، ويكون ذلك بتقديمه إخطاراً خطياً إلى رئيسه المباشر قبل (٣٠) يوماً من تاريخ سريان انتهاء خدمته مع الشركة.

(ب) تحديد أسباب الاستقالة

قبل قبول استقالة الموظف، على الرئيس المباشر أن يتحقق من أسباب استقالته، ويقوم بالتنسيق مع الإدارات المعنية في نشاط الموارد البشرية بمراجعة الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف.

(ج) صلاحية قبول الاستقالة

تكون صلاحية قبول الاستقالات كما يلي:

مرتبة مقدم الطلب	الاعتماد
(٥٤) فما دون *	نائب رئيس تنفيذي/ أول
(٥٠) فما دون *	رئيس قطاع / رئيس القطاع الأوسط - الغربي - الشرقي - الجنوبي - الشمالي

* عدم خضوع الموظف المستقيل للإشراف المباشر لصاحب الصلاحية.

(د) تاريخ سريان انتهاء الخدمة

يبدأ سريان تاريخ انتهاء خدمة الموظف بسبب الاستقالة في اليوم التالي لآخر يوم عمل.

٢-٣-١١

ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل

عند إخلال الشركة بنصوص عقد العمل الموقع بينها وبين الموظف يحق للموظف ترك العمل دون إخطار الشركة ودون أن يسقط حقه في مكافأة نهاية الخدمة وذلك وفقاً لما ورد في المادة (٨١) من نظام العمل.

٣-٣-١١

انتهاء الخدمة بالتقاعد المبكر

يحق للموظف السعودي طلب التقاعد المبكر وذلك وفقاً لنظام التقاعد المبكر المعتمد لدى الشركة. ويحق للشركة منفردة قبول طلب التقاعد المبكر أو رفضه، كما يحق لها أيضاً عرض التقاعد المبكر على فئة أو مجموعة من الموظفين إذا رأت ذلك (لمزيد من التفصيل راجع لائحة التقاعد المبكر المعتمدة).
راجع المرفق رقم (١) الخاص بعقود التقاعد المبكر للموظفين السعوديين (في نهاية هذا الفصل).

١-٣-٣-١١ صلاحيات الموافقة على طلبات التقاعد المبكر

تتم الموافقة على طلبات التقاعد المبكر حسب مستوى مقدم الطلب وذلك حسب الجدول التالي:

المستوى الإداري لمقدم الطلب	التوصية	مراجعة الطلب	المصادقة	الاعتماد
أقل من مدير إدارة	مدير إدارة	لجنة مراجعة طلبات التقاعد المبكر	رئيس قطاع	نائب نشاط
مدير إدارة	رئيس قطاع	لجنة مراجعة طلبات التقاعد المبكر	نائب نشاط	الرئيس التنفيذي
رئيس قطاع	نائب نشاط	لجنة مراجعة طلبات التقاعد المبكر	الرئيس التنفيذي	لجنة الموارد البشرية

المستوى الإداري لمقدم الطلب	التوصية	مراجعة الطلب	المصادقة	الاعتماد
نائب نشاط	الرئيس التنفيذي	-	لجنة الموارد البشرية	مجلس الإدارة

٤-٣-١١ انتهاء الخدمة بالتقاعد العادي

١-٤-٣-١١ بلوغ سن التقاعد العادي

يبلغ الموظف سن التقاعد العادي عندما يكمل (٦٠) سنة هجرية من عمره وذلك بنهاية اليوم الذي يسبق تاريخ ميلاده حسب التقويم الهجري (إذا كان تاريخ ميلاد الموظف حسب التقويم الميلادي فيتم تحويله إلى التاريخ المقابل حسب التقويم الهجري باستخدام تقويم أم القرى).

٢-٤-٣-١١ تاريخ سريان التقاعد العادي

(أ) بالنسبة للموظفين السعوديين الذين تاريخ ميلادهم من بداية الشهر الهجري، يتم إحالتهم للتقاعد العادي اعتباراً من تاريخ ميلادهم حسب التقويم الهجري (مثال: الموظف الذين تاريخ ميلادهم ١ رجب، يتم إحالتهم إلى التقاعد اعتباراً من تاريخ ١ رجب).

(ب) بالنسبة للموظفين السعوديين الذين تاريخ ميلادهم ليس من بداية الشهر الهجري، يتم إحالتهم للتقاعد العادي اعتباراً من بداية الشهر الهجري التالي للشهر الذي يبلغون فيه سن التقاعد العادي (مثال: الموظف الذين تاريخ ميلادهم ١٢ شعبان، يتم إحالتهم إلى التقاعد اعتباراً من تاريخ ١ رمضان).

(ج) بالنسبة للموظفين غير السعوديين يتم إحالتهم للتقاعد العادي اعتباراً من اليوم التالي لبلوغهم سن التقاعد العادي (٦٠ سنة هجرية). (مثال: موظف تاريخ ميلاده ١٥ ربيع الأول ١٣٦٩هـ، فيكمل الـ ٦٠ سنة هجرية في تاريخ ١٤ ربيع الأول ١٤٢٩هـ، ويكون تاريخ إحالته للتقاعد العادي اعتباراً من تاريخ ١٥ ربيع الأول ١٤٢٩هـ). وفي الحالات التي يكون فيها تاريخ ميلاد الموظف غير السعودي مسجلاً بالسنة الميلادية فقط فإن اليوم والشهر لهذا التاريخ يكون هو اليوم الأول من شهر يوليو لنفس سنة ميلاد الموظف، و يتم تحويل تاريخ اليوم الأول من شهر يوليو لنفس سنة ميلاد الموظف إلى اليوم المقابل حسب التقويم الهجري باستخدام تقويم أم القرى.

٣-٤-٣-١١ تاريخ ميلاد الموظف المعتمد

يعتبر تاريخ ميلاد الموظف المدون في سجلات الشركة هو الأساس لتحديد تاريخ سريان التقاعد العادي ولا يعتد بأي تغيير لاحقاً لتاريخ الميلاد بهدف الاستمرار في الخدمة.

٥-٣-١١ انتهاء الخدمة بوفاة الموظف

تنتهي خدمة الموظف لدى الشركة بوفاته ويكون تاريخ سريان انتهاء الخدمة في يوم الوفاة (حسب شهادة الوفاة).

١١-٣-٦ انتهاء الخدمة لأسباب مرضية

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف المنقطع عن العمل بسبب المرض مدة تزيد عن المدة المقررة في الفصل السادس من هذا الدليل بشرط أن يكون الموظف قد استنفذ مجموع أيام الإجازة المرضية المتجمعة ورصيده من أيام الإجازة السنوية المستحقة له.

١١-٣-٧ انتهاء الخدمة حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل

١١-٣-٧-١ انتهاء الخدمة أثناء فترة التجربة

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف أثناء فترة التجربة بدون إخطار وبدون مكافأة نهاية الخدمة وذلك إذا ثبت أن الموظف غير قادر على أداء العمل المناط به كما ينبغي، أو في حالة عجز الموظف عن الوفاء بمتطلبات الوظيفة.

١١-٣-٧-٢ انتهاء الخدمة بسبب المخالفات

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف بدون إخطار وبدون مكافأة نهاية الخدمة وذلك إذا ارتكب الموظف مخالفة من المخالفات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل.

١١-٣-٨ انتهاء الخدمة حسب نص المادتين (٧٥، ٧٦) من نظام العمل

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف بناء على سبب مشروع (مثل إلغاء الوظيفة أو تخفيض العمالة أو إعادة تنظيم الشركة أو أي سبب آخر مشروع) وذلك بعد إخطاره كتابةً قبل انتهاء الخدمة بثلاثين (٣٠) يوماً. ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة.

١١-٣-٩ انتهاء الخدمة بسبب العجز الكلي الدائم

يحق للشركة إنهاء خدمة الموظف في حالة العجز الكلي الدائم ويجب أن يثبت العجز الكلي الدائم بشهادة طبية من الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة. ويكون تاريخ سريان انتهاء الخدمة لهذا السبب حسب ما يقرره صاحب الصلاحية.

١١-٣-١٠ انتهاء الخدمة بناء على تعليمات من السلطات الحكومية

يتم إنهاء خدمة الموظف في حالة إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل أو الإقامة الخاصة بالموظف أو عدم تجديدهما ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة.

١١-٣-١١ انتهاء الخدمة بالاتفاق بين الشركة والموظف

يجوز إنهاء الخدمة بالاتفاق بين الشركة والموظف ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة.

١١-٣-١٢ انتهاء الخدمة بانتهاء عقد العمل محدد المدة

تنتهي خدمة الموظف بانتهاء مدة العقد الموقع بينه وبين الشركة إذا كان ذلك العقد محدد المدة ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة، ويكون تاريخ سريان انتهاء الخدمة من اليوم التالي لآخر يوم عمل حسب العقد.

٤-١١ الإعلام المسبق عن ترك العمل (مدة الإخطار)

١-٤-١١ عند الاستقالة

في حالة استقالة الموظف يجب عليه تقديم إخطار خطي للشركة قبل تاريخ تركه العمل بمدة لا تقل عن شهر (٣٠) يوماً، وذلك في حالة الموظفين بعقود غير محددة المدة.

٢-٤-١١ عند إنهاء الخدمة من جانب الشركة

إذا تقرر إنهاء خدمة الموظف من جانب الشركة يوجه للموظف إخطار خطي قبل مدة لا تقل عن شهر (٣٠) يوماً، وذلك في حالة الموظفين بعقود غير محددة المدة، فيما عدا الحالات التالية:

- (أ) إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة.
- (ب) الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
- (ج) في حالة وفاة الموظف.

٣-٤-١١ الإعفاء من مدة الإنذار (الإخطار)

١-٣-٤-١١ إعفاء الموظف المستقيل من مدة الإنذار

على الموظف المستقيل الراغب في إعفائه من مدة الإنذار كتابة خطاب إلى رئيسه المباشر يقدم فيه مبررات رغبته في إعفائه من مدة الإنذار وشرح هذه الأسباب لرئيسه المباشر متى ما طلب منه ذلك. وتعفي الشركة الموظف المستقيل من مدة الإنذار إذا تم قبول المبررات من صاحب صلاحية الموافقة.

٢-٣-٤-١١ صلاحية الموافقة على الإعفاء من مدة الإنذار تكون صلاحية الإعفاء من مدة الإنذار كما يلي:

<u>الاعتماد</u>	<u>مرتبة مقدم الطلب</u>
نائب رئيس تنفيذي/ أول	(٥٤) فما دون *
رئيس قطاع / رئيس القطاع الأوسط - الغربي - الشرقي - الجنوبي - الشمالي	(٥٠) فما دون *

* عدم خضوع الموظف المستقيل للإشراف المباشر لصاحب الصلاحية.

٣-٣-٤-١١ حسم راتب مدة الإنذار

يتم حسم راتب مدة الإنذار من مستحقات نهاية الخدمة في حالة عدم استمرار الموظف في العمل خلال مدة الإنذار وعدم حصوله على الموافقة بالإعفاء من مدة الإنذار.

٥-١١ مدة الخدمة

- ١-٥-١١ احتساب مدة الخدمة في الشركة للموظفين الذين تاريخ التحاقهم بالشركة قبل ٢٠٠٣/١/١ م
يتم احتساب مدة الخدمة في الشركة للموظفين الذين تاريخ التحاقهم بالشركة قبل ٢٠٠٣/١/١ م من مجموع الفترتين التاليتين:
(١) من تاريخ الالتحاق بالخدمة وحتى ٢٧/١٠/١٤٢٣ هـ الموافق ٣١/١٢/٢٠٠٢ م، يتم احتساب فترة الخدمة حسب التقويم الهجري.
(٢) من ١ يناير ٢٠٠٣ م وحتى تاريخ انتهاء الخدمة، يتم احتساب سنوات الخدمة حسب التقويم الميلادي.
- ٢-٥-١١ احتساب مدة الخدمة في الشركة للموظفين الذين تاريخ التحاقهم بالشركة في أو بعد ٢٠٠٣/١/١ م
يتم احتساب سنوات الخدمة حسب التقويم الميلادي.
- ٣-٥-١١ طريقة احتساب سنوات الخدمة في حالة التقويم الهجري والميلادي
(أ) السنوات: السنة تحتسب سنة كاملة بغض النظر عن موقع السنة (أثناء الخدمة في السنوات التي تحتسب بالتقويم الهجري أو الميلادي).
(ب) الأشهر: يحول الشهر (سواء ميلادي أو هجري) إلى جزء من السنة، بقسمته على (١٢).
(ج) الأيام: في حالة إذا كانت الأيام ضمن الخدمة الهجرية، تقسم على ٣٥٤ يوماً. أما في حالة إذا كانت الأيام ضمن الخدمة الميلادية، تقسم على ٣٦٥ يوماً.

٦-١١ مكافأة نهاية الخدمة

- ١-٦-١١ احتساب مكافأة نهاية الخدمة
يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الشركة المنتهية خدماتهم طبقاً للضوابط المرفقة (راجع المرفق رقم ٢).
- ٢-٦-١١ تسوية مستحقات مكافأة نهاية الخدمة
تقوم الشركة بتسوية جميع مستحقات نهاية خدمة الموظف لدى الشركة، وتشمل هذه المستحقات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
(أ) راتب الموظف حتى آخر يوم عمل.
(ب) مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام نظام العمل.
(ج) كما يتم حسم أي مبالغ مستحقة على الموظف للشركة.

٧-١١ معاملة الراحة الأسبوعية / العطل العامة في حالة انتهاء خدمة الموظف

١-٧-١١

انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب (عدا حالة الوفاة)

إذا انتهت خدمة الموظف لأي سبب وصادف أن وقع تاريخ سريان انتهاء الخدمة خلال أيام الراحة الأسبوعية أو العطل العامة فيتم معاملة الراحة الأسبوعية أو العطل العامة على النحو التالي:

- (أ) إذا صادف تاريخ سريان انتهاء الخدمة خلال الراحة الأسبوعية وعمل الموظف في آخر يوم عمل يسبق مباشرة الراحة الأسبوعية فيتم دفع أجر الراحة الأسبوعية بالكامل.
- (ب) إذا صادف تاريخ سريان انتهاء الخدمة خلال العطل العامة وعمل الموظف في آخر يوم عمل يسبق مباشرة العطلة العامة، فيتم دفع أجر العطلة العامة بالكامل.
- (ج) إذا صادف تاريخ سريان انتهاء الخدمة خلال الراحة الأسبوعية ويليه مباشرة عطلة عامة وعمل الموظف في آخر يوم عمل يسبق مباشرة الراحة الأسبوعية، فيتم دفع أجر الراحة الأسبوعية بالكامل فقط دون دفع أجر العطلة العامة.
- (د) إذا صادف تاريخ سريان انتهاء الخدمة خلال الراحة الأسبوعية التي تلي العطلة العامة مباشرة وعمل الموظف في آخر يوم عمل يسبق العطلة العامة، فيتم دفع أجر العطلة العامة وأجر الراحة الأسبوعية معاً بالكامل.

٢-٧-١١

انتهاء خدمة الموظف بسبب الوفاة

إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة وصادف أن وقع تاريخ سريان انتهاء الخدمة خلال أيام الراحة الأسبوعية أو العطلة العامة فيتم معاملة الراحة الأسبوعية أو العطل العامة على النحو التالي:

- (أ) يتم صرف أجر يوم الوفاة لورثة الموظف المتوفى بالكامل.
- (ب) في حالة حدوث وفاة الموظف في اليوم السابق (مباشرة) للراحة الأسبوعية أو العطلة العامة فيتم دفع أجر أيام الراحة الأسبوعية أو العطلة العامة، بالإضافة إلى دفع أجر يوم الوفاة.
- (ج) في حالة حدوث وفاة أثناء الراحة الأسبوعية أو العطلة العامة فيتم دفع أجر أيام الراحة الأسبوعية أو العطلة العامة بالكامل.
- (د) في حالة حدوث وفاة الموظف في اليوم السابق (مباشرة) للراحة الأسبوعية التي تليها عطلة عامة (مباشرة) - أو العكس - فيتم دفع أجر (أيام الراحة الأسبوعية + العطلة العامة بالكامل)، بالإضافة إلى دفع أجر يوم الوفاة.

٨-١١ شهادة نهاية الخدمة

تصدر إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال المسجل بها الموظف شهادة خدمة لكل موظف انتهت خدمته مع الشركة، يذكر فيها تاريخ بداية التوظيف وتاريخ انتهاء خدمة الموظف مع الشركة وطبيعة آخر عمل كان يؤديه (مسمى آخر وظيفة) وبيان بأخر راتب كان يتقاضاه الموظف عند انتهاء خدمته.

٩-١١ استحقاق تذاكر السفر عند انتهاء الخدمة

تصرف الشركة للموظف غير السعودي ولأفراد عائلته المعتمدين في حالة انتهاء خدمته لديها تذاكر سفر حسب الأنظمة المعتمدة ووفقاً لما هو مبين في الفصل التاسع (٩) من هذا الدليل.

١٠-١١ تجهيز ونقل جثمان الموظف غير السعودي المتوفى إلى مدينة المنشأ في موطنه

في حالة وفاة الموظف (غير السعودي) بغض النظر عن أسباب الوفاة (سواء كانت صناعية أو غير صناعية)، فإن الشركة ستقوم بكافة الإجراءات اللازمة وتسديد كافة النفقات المستحقة لتجهيز ونقل جثمانه إلى مدينة المنشأ في موطنه أو دفنه في أرض المملكة، بناءً على وصيته أو رغبة عائلته، وكذلك سفر أفراد عائلته المعتمدين إلى مدينة المنشأ في موطنهم. في حالة الوفاة الصناعية فقط، تقوم الشركة بتقديم المستندات الثبوتية لاسترداد النفقات التي تكبدتها من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، (حسب النظام المعتمد).

١١-١١ شحن الأمتعة الشخصية

- (أ) تعوض الشركة الموظف غير السعودي (عند التوظيف وعند نهاية الخدمة) التكاليف التي يتكبدها لنقل أمتعته الزائدة بحد أقصى خمسين (٥٠) كيلوجراماً بالشحن الجوي (غير المصاحب) أو ما يعادل قيمتها في حالة اختيار الموظف شحن أمتعته بوسيلة شحن أخرى.
- (ب) تتولى الشركة في حالة وفاة الموظف غير السعودي شحن أغراضه المنزلية والشخصية حتى مائة (١٠٠) كيلوجراماً من العفش بالشحن الجوي (غير المصاحب) أو ما يعادل قيمتها بواسطة أي وسيلة شحن أخرى.

١٢-١١ إعادة الموظف المنتهية خدماته إلى العمل

١٢-١١-١ شروط الإعادة للعمل

- الموظف المنتهية خدمته مع الشركة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل أو بسبب الغياب عن العمل بدون عذر، يمكن إعادته للعمل وفقاً للشروط التالية:
١. أن لا تزيد فترة انقطاعه عن العمل عن (١٨٠ يوماً).
 ٢. أن يكون غيابه عن العمل لعذر مقبول لدى الشركة.
 ٣. أن تكون وظيفته مازالت شاغرة وحاجة العمل تتطلب إعادته.
 ٤. أن لا يقل مؤهله عن مستوى الشهادة الثانوية، ومستوى أدائه لعمله في كل سنة من السنوات الثلاث الأخيرة لا يقل عن مستوى "يحقق التوقعات كاملة".
 ٥. موافقة الرئيس التنفيذي.

١٢-١١-٢ تسوية فترة الغياب

بعد إعادة الموظف للعمل يتم تسوية فترة الغياب فتحسم من الإجازة السنوية المستحقة للموظف حتى يتم استنفادها ومن ثم يتم اعتبار بقية فترة الغياب إجازة بدون راتب.

٣-١٢-١١ تسوية اشتراك التأمينات لفترة الانقطاع عن العمل

بعد إعادة الموظف للعمل يتم تسوية اشتراك التأمينات لفترة الانقطاع عن العمل كما يلي:

١. يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراكات في التأمينات الاجتماعية لفترة الانقطاع (قبل الإعادة للعمل) للمدة التي تزيد عن الثلاثين (٣٠) يوماً ويشمل ذلك (اشتراك الموظف واشتراك الشركة).
٢. يتحمل الموظف كافة غرامات التأخير التي تحتسبها التأمينات الاجتماعية جراء عدم سداد (اشتراك الموظف واشتراك الشركة) في المواعيد المحددة للسداد.
٣. تتولى الشركة دفع المبالغ الموضحة في الفقرتين (١ و ٢) أعلاه كالمعتاد، على أن يتم حسمها من رواتب الموظف الشهرية في مدة أقصاها ستة (٦) أشهر من تاريخ عودته.

٤-١٢-١١ تسوية البدلات لفترة الانقطاع عن العمل

يتم إيقاف جميع البدلات عن الموظف للمدة التي تزيد عن الـ (٣٠) يوماً، حسب ما هو منصوص عليه في جدول (استمرار أو توقف صرف البدلات).

عقد تقاعد مبكر للموظفين السعوديين (سيتقاضى معاشه بأكمله من الشركة)

إنه في يوم / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠٢٠ م، تم إبرام هذا العقد بين كل من :

١. الشركة السعودية للكهرباء ويمثلها في التوقيع على هذا العقد السيد /
بصفته
٢. الموظف / بطاقة عمل رقم (.....) سعودي الجنسية بطاقة الأحوال
رقم مصدرها
(طرف ثان)

تمهيد :

حيث أن "الطرف الثاني" وبمحض رغبته واختياره قد تقدم بطلب "للطرف الأول" بإحالاته للتقاعد المبكر بموجب شروط وأحكام لائحة التقاعد المبكر المعمول بها والمعتمدة لدى "الطرف الأول".
وحيث وافق "الطرف الأول" على طلب "الطرف الثاني" بإحالاته للتقاعد المبكر بموجب اللائحة المذكورة أعلاه فإن "الطرف الثاني" سيتقاضى كامل معاشه التقاعدي من "الطرف الأول".

لذا فقد اتفق الطرفان وهما بالحالة المعتمدة شرعاً على ما يلي:

١. يعتبر التمهيد أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.
٢. وافق "الطرف الأول" على طلب "الطرف الثاني" بإحالاته للتقاعد المبكر وذلك اعتباراً من تاريخ / / ٢٠٢٠ م.
٣. يصرف "الطرف الأول" "للطرف الثاني" معاشاً تقاعدياً على أساس شهري وفقاً للتقويم الميلادي مقداره (رقماً) (كتابةً) وذلك اعتباراً من / / ٢٠٢٠ م.
٤. يستمر "الطرف الأول" في صرف المبلغ المشار إليه في البند رقم (٣) من هذا العقد، "للطرف الثاني" حتى / / ٢٠٢٠ م. وهو تاريخ بلوغ "الطرف الثاني" سن الستين (٦٠ سنة) حسب التقويم الهجري وذلك وفقاً لما هو معمول به في لائحة التقاعد المبكر المعتمدة لدى "الطرف الأول".
٥. لا يعتد "الطرف الأول" بأي تعديل يجريه "الطرف الثاني" على تاريخ ميلاده ، والذي يؤدي إلى تصغير سنه عن التاريخ المحدد لبلوغه سن التقاعد العادي والمحدد بتاريخ / / ١٤ هـ.
٦. يتوقف "الطرف الأول" اعتباراً من التاريخ المشار إليه في البند رقم (٢) من هذا العقد عن دفع اشتراكات "الطرف الثاني" لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
٧. يجب على "الطرف الثاني" طيلة فترة استلامه لمعاش تقاعدي شهري من "الطرف الأول" إبلاغ الأخير فوراً ودون تأخير باستلامه لأي معاش تقاعدي من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وذلك عند استلامه لأول معاش من التأمينات الاجتماعية ، ويتم عندئذ تعديل معاش التقاعد المبكر الشهري المنصوص عليه في البند رقم (٣) من هذا العقد وفقاً لما يلي:
أ - إذا كان معاش التأمينات الاجتماعية مساو أو أكثر من معاش الشركة فتتوقف الشركة عن صرف المعاش التقاعدي الشهري (ويكتفى بمعاش التأمينات الاجتماعية).
ب - إذا كان معاش التأمينات الاجتماعية أقل من معاش الشركة التقاعدي فإن الشركة تصرف له شهرياً الفرق بين المعاشين وذلك وفقاً للمعادلة المقررة في لائحة التقاعد المبكر في الشركة وقت إحالاته للتقاعد المبكر.

٨. إذا توقف "الطرف الثاني" عن تسلم معاشه التقاعدي الشهري من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لأي سبب كان بعد أن تسلم ذلك المعاش من التأمينات (ولو لشهر واحد) ، فإن التزام "الطرف الأول" تجاه "الطرف الثاني" يظل وفقاً لما هو مقرر في البند رقم (٧) من هذا العقد.
٩. يستمر "الطرف الأول" في تقديم الخدمات الصحية "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين حتى بلوغ "الطرف الثاني" سن التقاعد العادي (٦٠ سنة هجرية) حسب التاريخ المحدد بالبند رقم (٥) من هذا العقد أو العجز الدائم أو الوفاة (أخذاً بما يحصل منها أولاً) وذلك طبقاً لنظام الخدمات الصحية المعمول به لدى "الطرف الأول" وما يطرأ عليه من تعديلات.
١٠. يجب على "الطرف الثاني" أو أقربائه (فوراً ودون أي تأخير) إبلاغ الجهة المختصة لدى "الطرف الأول" (إدارة خدمات الموارد البشرية بالمنطقة التي كان يعمل بها وقت إحالته للتقاعد المبكر) والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية عند إصابة "الطرف الثاني" بعجز دائم ، وفي حالة عدم القيام بذلك ، فإن "الطرف الثاني" يلتزم بدفع جميع تكاليف الخدمات الصحية التي تكبدها "الطرف الأول" جراء تقديم العلاج "للطرف الثاني" ولأفراد عائلته المعتمدين لدى "الطرف الأول" ، وذلك اعتباراً من تاريخ إصابة "الطرف الثاني" بالعجز ، ولا يحق "للطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١١. يجب على ورثة "الطرف الثاني" (فوراً ودون أي تأخير) إبلاغ الجهة المختصة لدى "الطرف الأول" (إدارة خدمات الموارد البشرية بالمنطقة التي كان يعمل لديها "الطرف الثاني" وقت إحالته للتقاعد المبكر) والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ب وفاة مورثهم ، وفي حالة عدم قيامهم بذلك فإن الورثة يلتزمون بدفع جميع تكاليف الخدمات الصحية التي تكبدها "الطرف الأول" جراء تقديم العلاج لأفراد عائلة "الطرف الثاني" المعتمدين ، وذلك اعتباراً من تاريخ وفاة "الطرف الثاني" ، ولا يحق لورثة "الطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١٢. عندما يتم إبلاغ "الطرف الأول" بحصول عجز دائم "للطرف الثاني" يقوم "الطرف الأول" بإيقاف صرف المعاش التقاعدي الشهري عن "الطرف الثاني" وذلك اعتباراً من تاريخ حصول العجز الدائم.
١٣. يقوم "الطرف الأول" بإيقاف صرف المعاش التقاعدي في حالة وفاة "الطرف الثاني" ، وذلك اعتباراً من تاريخ الوفاة.
١٤. يلتزم "الطرف الثاني" بأن يقوم سنوياً بتعبئة النموذج المعد من قبل "الطرف الأول" والخاص بإثبات حالته الصحية العامة، وذلك بعد مرور سنة على تقاعده المبكر وحتى بلوغه سن التقاعد العادي (٦٠ سنة هجرية) حسب التاريخ المحدد بالبند رقم (٥) من هذا العقد ، ويجب أن تتم المصادقة على النموذج المذكور من قبل الجهات الصحية المعتمدة من قبل "الطرف الأول" ، وفي حالة عدم قيام "الطرف الثاني" بذلك فإنه يحق "للطرف الأول" إيقاف تقديم العلاج "للطرف الثاني" وإفرد عائلته المعتمدين ، وكذلك التوقف عن صرف المعاش التقاعدي الشهري لحين قيام "الطرف الثاني" بتعبئة النموذج المذكور والمصادقة عليه من قبل الجهة الصحية المعتمدة لدى "الطرف الأول".
١٥. يلتزم "الطرف الثاني" بتزويد "الطرف الأول" بصورة من بطاقة العائلة مع إحضار الأصل للمطابقة ، كما يلتزم "الطرف الثاني" بإبلاغ "الطرف الأول" بما يطرأ على هذه البطاقة من تعديل سواء بالحذف أو الإضافة ، وفي حالة عدم قيام "الطرف الثاني" بذلك ، فإنه يلتزم بدفع جميع تكاليف الخدمات الصحية التي تكبدها "الطرف الأول" جراء تقديم العلاج لأفراد عائلته الذين تم حذف أسمائهم من بطاقة العائلة، ولا يحق "للطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١٦. تسري على "الطرف الثاني" كافة التعديلات التي يجريها "الطرف الأول" على نظام الخدمات الصحية بين وقت وآخر ولا يحق "للطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١٧. لا يحق "للطرف الثاني" ، وبأي حال من الأحوال ، العودة للعمل لدى "الطرف الأول" بعد تقاعده المبكر.
١٨. تسري لائحة التقاعد المبكر المعمول بها لدى "الطرف الأول" وما يطرأ عليها من تعديلات، على كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد.

عن الطرف الأول (الشركة السعودية للكهرباء) الطرف الثاني (الموظف)

الاسم: الاسم:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: التاريخ:

عقد تقاعد مبكر للموظفين السعوديين

(الفرق بين معاش التأمينات الاجتماعية التقاعدي وبين معاش الشركة التقاعدي)

إنه في يوم / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠٢٠م، تم إبرام هذا العقد بين كل من :

١. الشركة السعودية للكهرباء ويمثلها في التوقيع على هذا العقد السيد / بصفته
(طرف أول)

٢. الموظف / بطاقة عمل رقم (.....) سعودي الجنسية بطاقة
الأحوال رقم مصدرها
(طرف ثان)

تمهيد :

حيث أن "الطرف الثاني" وبمحض رغبته واختياره قد تقدم بطلب "للطرف الأول" بإحالاته للتقاعد المبكر بموجب شروط وأحكام لائحة التقاعد المبكر المعمول بها والمعتمدة لدى "الطرف الأول".

وحيث وافق "الطرف الأول" على طلب "الطرف الثاني" بإحالاته للتقاعد المبكر بموجب اللائحة المذكورة أعلاه، فإن "الطرف الثاني" سيتقاضى الفرق بين معاش التأمينات الاجتماعية ومعاش "الطرف الأول".

وحيث تعهد "الطرف الثاني" بأن يتقدم فور التوقيع على هذا العقد، إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بطلب الحصول على معاش التقاعد المبكر ، وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.

لذا فقد اتفق الطرفان وهما بالحالة المعتمدة شرعاً على ما يلي:

١. يعتبر التمهيد أعلاه جزء لا يتجزأ من هذا العقد.
٢. وافق "الطرف الأول" على طلب "الطرف الثاني" بإحالاته للتقاعد المبكر وذلك اعتباراً من تاريخ / / ٢٠٢٠م.
٣. يصرف "الطرف الأول" "للطرف الثاني" معاشاً تقاعدياً على أساس شهري وفقاً للتقويم الميلادي مقداره (رقماً) (كتابةً) وذلك اعتباراً من / / ٢٠٢٠م.
٤. ويمثل المبلغ المذكور الفرق بين معاش المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية التقاعدي ومعاش الشركة السعودية للكهرباء حسب ما هو مبين في لائحة التقاعد المبكر المعتمدة لدى "الطرف الأول".
٥. يستمر "الطرف الأول" في صرف المبلغ المشار إليه في البند رقم (٣) من هذا العقد، "للطرف الثاني" حتى / / ٢٠٢٠م. وهو تاريخ بلوغ "الطرف الثاني" سن الستين (٦٠ سنة) حسب التقويم الهجري وذلك وفقاً لما هو معمول به في لائحة التقاعد المبكر المعتمدة لدى "الطرف الأول".
٥. لا يعتد "الطرف الأول" بأية تعديلات يجريها "الطرف الثاني" على تاريخ ميلاده ، والذي يؤدي إلى تصغير سنه عن التاريخ المحدد لبلوغه سن التقاعد العادي المحدد بتاريخ / / ١٤ هـ.
٦. يتوقف "الطرف الأول" اعتباراً من التاريخ المشار إليه في البند رقم (٢) من هذا العقد عن دفع اشتراكات "الطرف الثاني" لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
٧. يجب على "الطرف الثاني" وبدون تأخير اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحصول على المعاش التقاعدي من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وفي حالة عدم قيامه بذلك، فإنه لا يحق له مطالبة "الطرف الأول" بصرف المعاش التقاعدي الشهري ، ويعتبر "الطرف الثاني" مسئولاً عن نقصيره.
٨. إذا توقف "الطرف الثاني" عن تسلم المعاش التقاعدي الشهري المخصص له من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لأي سبب كان بعد إبرام هذا العقد، فإنه لا يحق له مطالبة "الطرف الأول" بصرف أي زيادة

- على معاش الشركة التقاعدي الشهري المبين في البند رقم (٣) من هذا العقد ، وتقتصر التزامات "الطرف الأول" فقط على ما ورد في هذا العقد.
٩. يستمر "الطرف الأول" في تقديم الخدمات الصحية "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين حتى بلوغ "الطرف الثاني" سن التقاعد العادي (٦٠ سنة هجرية) حسب التاريخ المحدد بالبند رقم (٥) من هذا العقد أو العجز الدائم أو الوفاة (أخذاً بما يحصل منها أولاً) وذلك طبقاً لنظام الخدمات الصحية المعمول به لدى "الطرف الأول" وما يطرأ عليه من تعديلات.
١٠. يجب على "الطرف الثاني" أو أقربائه (فوراً ودون أي تأخير) إبلاغ الجهة المختصة لدى "الطرف الأول" (إدارة خدمات الموارد البشرية بالمنطقة التي كان يعمل بها وقت إحالته للتقاعد المبكر) والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية عند إصابة "الطرف الثاني" بعجز دائم ، وفي حالة عدم القيام بذلك، فإن "الطرف الثاني" يلتزم بدفع جميع تكاليف الخدمات الصحية التي تكبدها "الطرف الأول" جراء تقديم العلاج "للطرف الثاني" ولأفراد عائلته المعتمدين لدى "الطرف الأول" ، وذلك اعتباراً من تاريخ إصابة "الطرف الثاني" بالعجز ، ولا يحق "للطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١١. يجب على ورثة "الطرف الثاني" (فوراً ودون أي تأخير) إبلاغ الجهة المختصة لدى "الطرف الأول" (إدارة خدمات الموارد البشرية بالمنطقة التي كان يعمل لديها "الطرف الثاني" وقت إحالة للتقاعد المبكر)، والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بوفاة مورثهم ، وفي حالة عدم قيامهم بذلك فإن الورثة يلتزمون بدفع جميع تكاليف الخدمات الصحية التي تكبدها "الطرف الأول" جراء تقديم العلاج لأفراد عائلة "الطرف الثاني" المعتمدين ، وذلك اعتباراً من تاريخ وفاة "الطرف الثاني" ، ولا يحق لورثة "الطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١٢. عندما يتم إبلاغ "الطرف الأول" بحصول عجز دائم "للطرف الثاني" يقوم "الطرف الأول" بإيقاف صرف المعاش التقاعدي الشهري عن "الطرف الثاني" وذلك اعتباراً من تاريخ حصول العجز الدائم.
١٣. يقوم "الطرف الأول" بإيقاف صرف المعاش التقاعدي في حالة وفاة "الطرف الثاني" ، وذلك اعتباراً من تاريخ الوفاة.
١٤. يلتزم "الطرف الثاني" بأن يقوم سنوياً بتعبئة النموذج المعد من قبل "الطرف الأول" والخاص بإثبات حالته الصحية العامة، وذلك بعد مرور سنة على تقاعده المبكر وحتى بلوغه سن التقاعد العادي (٦٠ سنة هجرية) حسب التاريخ المحدد بالبند رقم (٥) من هذا العقد ، ويجب أن تتم المصادقة على النموذج المذكور من قبل الجهات الصحية المعتمدة من قبل "الطرف الأول" ، وفي حالة عدم قيام "الطرف الثاني" بذلك فإنه يحق "للطرف الأول" إيقاف تقديم العلاج "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين ، وكذلك التوقف عن صرف المعاش التقاعدي الشهري لحين قيام "الطرف الثاني" بتعبئة النموذج المذكور والمصادقة عليه من قبل الجهة الصحية المعتمدة لدى "الطرف الأول".
١٥. يلتزم "الطرف الثاني" بتزويد "الطرف الأول" بصورة من بطاقة العائلة مع إحضار الأصل للمطابقة ، كما يلتزم "الطرف الثاني" بإبلاغ "الطرف الأول" بما يطرأ على هذه البطاقة من تعديل سواء بالحذف أو الإضافة ، وفي حالة عدم قيام "الطرف الثاني" بذلك، فإنه يلتزم بدفع جميع تكاليف الخدمات الصحية التي تكبدها "الطرف الأول" جراء تقديم العلاج لأفراد عائلته الذين تم حذف أسماؤهم من بطاقة العائلة، ولا يحق "للطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١٦. تسري على "الطرف الثاني" كافة التعديلات التي يجريها "الطرف الأول" على نظام الخدمات الصحية بين وقت وآخر ولا يحق "للطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١٧. لا يحق "للطرف الثاني" ، وبأي حال من الأحوال ، العودة للعمل لدى "الطرف الأول" بعد تقاعده المبكر.
١٨. تسري لائحة التقاعد المبكر المعمول بها لدى "الطرف الأول" وما يطرأ عليها من تعديلات، على كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد.

عن الطرف الأول (الشركة السعودية للكهرباء) الطرف الثاني (الموظف)

الاسم: الاسم:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: التاريخ:

عقد تقاعد مبكر للموظفين السعوديين (بدون صرف معاش من الشركة وذلك لأن معاش التأمينات مساو أو أكثر من معاش الشركة)

إنه في يوم / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠م، تم إبرام هذا العقد بين كل من :

١. الشركة السعودية للكهرباء ويمثلها في التوقيع على هذا العقد السيد / بصفته
(طرف أول)

٢. الموظف / بطاقة عمل رقم (.....) سعودي الجنسية بموجب بطاقة
الأحوال رقم مصدرها
(طرف ثان)

تمهيد :

حيث أن "الطرف الثاني" وبمحض رغبته واختياره قد تقدم بطلب "للطرف الأول" بإحالاته للتقاعد المبكر بموجب شروط وأحكام لائحة التقاعد المبكر المعمول بها والمعتمدة لدى "الطرف الأول".
وحيث وافق "الطرف الأول" على طلب "الطرف الثاني" بإحالاته للتقاعد المبكر بموجب اللائحة المذكورة أعلاه، فإن "الطرف الثاني" سيتقاضى معاش التقاعد المبكر بأكمله من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ،
ويقتصر التزام "الطرف الأول" على تقديم الخدمات الصحية "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين لدى "الطرف الأول".

لذا فقد اتفق الطرفان وهما بالحالة المعتمدة شرعاً على ما يلي:

١. يعتبر التمهيد أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.
٢. وافق "الطرف الأول" على طلب "الطرف الثاني" بإحالاته للتقاعد المبكر وذلك اعتباراً من تاريخ / / ٢٠م.
٣. لا يلتزم "الطرف الأول" بصرف معاش تقاعدي شهري "للطرف الثاني".
٤. لا يعتد "الطرف الأول" بأي تعديل يجريه "الطرف الثاني" على تاريخ ميلاده ، والذي يؤدي إلى تصغير سنه عن التاريخ المحدد لبلوغه سن التقاعد العادي والمحدد بتاريخ / / ١٤ هـ.
٥. يتوقف "الطرف الأول" اعتباراً من التاريخ المشار إليه في البند رقم (٢) من هذا العقد عن دفع اشتراكات "الطرف الثاني" لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
٦. يجب على "الطرف الثاني" وبدون تأخير اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحصول على المعاش التقاعدي من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وفي حالة عدم قيامه بذلك، فإنه لا يحق له مطالبة "الطرف الأول" بصرف أي معاش تقاعد مبكر ، ويعتبر "الطرف الثاني" مسؤولاً عن تقصيره.

٧. إذا توقف "الطرف الثاني" عن تسلم المعاش التقاعدي الشهري المخصص له من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لأي سبب كان بعد إبرام هذا العقد ، فإنه لا يحق له مطالبة "الطرف الأول" بصرف أي معاش تقاعد مبكر.
٨. يستمر "الطرف الأول" في تقديم الخدمات الصحية "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين حتى بلوغ "الطرف الثاني" سن التقاعد العادي (٦٠ سنة هجرية) حسب التاريخ المحدد بالبند رقم (٤) من هذا العقد أو العجز الدائم أو الوفاة (أخذاً بما يحصل منها أولاً) وذلك طبقاً لنظام الخدمات الصحية المعمول به لدى "الطرف الأول" وما يطرأ عليه من تعديلات.
٩. يجب على "الطرف الثاني" أو أقربائه (فوراً ودون أي تأخير) إبلاغ الجهة المختصة لدى "الطرف الأول" (إدارة خدمات الموارد البشرية بالمنطقة التي كان يعمل بها وقت إحالته للتقاعد المبكر) والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية عند إصابة "الطرف الثاني" بعجز دائم ، وفي حالة عدم القيام بذلك ، فإن "الطرف الثاني" يلتزم بدفع جميع تكاليف الخدمات الصحية التي تكبدها "الطرف الأول" جراء تقديم العلاج "للطرف الثاني" ولأفراد عائلته المعتمدين لدى "الطرف الأول" ، وذلك اعتباراً من تاريخ إصابة "الطرف الثاني" بالعجز ، ولا يحق "للطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١٠. يجب على ورثة "الطرف الثاني" (فوراً ودون أي تأخير) إبلاغ الجهة المختصة لدى "الطرف الأول" (إدارة خدمات الموارد البشرية بالمنطقة التي كان يعمل لديها "الطرف الثاني" وقت إحالته للتقاعد المبكر) والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ب وفاة مورثهم ، وفي حالة عدم قيامهم بذلك فإن الورثة يلتزمون بدفع جميع تكاليف الخدمات الصحية التي تكبدها "الطرف الأول" جراء تقديم العلاج لأفراد عائلة "الطرف الثاني" المعتمدين ، وذلك اعتباراً من تاريخ وفاة "الطرف الثاني" ، ولا يحق لورثة "الطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١١. يلتزم "الطرف الثاني" بأن يقوم سنوياً بتعبئة النموذج المعد من قبل "الطرف الأول" والخاص بإثبات حالته الصحية العامة، وذلك بعد مرور سنة على تقاعده المبكر وحتى بلوغه سن التقاعد العادي (٦٠ سنة هجرية) حسب التاريخ المحدد بالبند رقم (٤) من هذا العقد ، ويجب أن تتم المصادقة على النموذج المذكور من قبل الجهات الصحية المعتمدة من قبل "الطرف الأول" ، وفي حالة عدم قيام "الطرف الثاني" بذلك فإنه يحق "للطرف الأول" إيقاف تقديم العلاج "للطرف الثاني" وإفرد عائلته المعتمدين لحين قيام "الطرف الثاني" بتعبئة النموذج المذكور والمصادقة عليه من قبل الجهة الصحية المعتمدة لدى "الطرف الأول".
١٢. يلتزم "الطرف الثاني" بتزويد "الطرف الأول" بصورة من بطاقة العائلة مع إحضار الأصل للمطابقة ، كما يلتزم "الطرف الثاني" بإبلاغ "الطرف الأول" بما يطرأ على هذه البطاقة من تعديل سواء بالحذف أو الإضافة ، وفي حالة عدم قيام "الطرف الثاني" بذلك ، فإنه يلتزم بدفع جميع تكاليف الخدمات الصحية التي تكبدها "الطرف الأول" جراء تقديم العلاج لأفراد عائلته الذين تم حذف أسمائهم من بطاقة العائلة، ولا يحق "للطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١٣. تسري على "الطرف الثاني" كافة التعديلات التي يجريها "الطرف الأول" على نظام الخدمات الصحية بين وقت وآخر ولا يحق "للطرف الثاني" الاعتراض على ذلك.
١٤. لا يحق "للطرف الثاني" ، وبأي حال من الأحوال ، العودة للعمل لدى "الطرف الأول" بعد تقاعده المبكر.
١٥. تسري لائحة التقاعد المبكر المعمول بها لدى "الطرف الأول" وما يطرأ عليها من تعديلات، على كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد.

عن الطرف الأول (الشركة السعودية للكهرباء) الطرف الثاني (الموظف)

الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:



الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company

قطاع التنظيم وتخطيط الموارد البشرية
إدارة أنظمة الموارد البشرية والتعويضات والعوائد

ضوابط احتساب مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الشركة السعودية للكهرباء

فبراير ٢٠٠٨ م

أولاً: القواعد الإرشادية والمبادئ التي تمت مراعاتها عند وضع الضوابط الخاصة باحتساب مكافأة نهاية الخدمة:

١. أحكام نظام العمل ولوائح الشركة الداخلية.
٢. تطبيق قواعد احتساب صرف مكافأة نهاية الخدمة على الموظفين المستحقين للمكافأة وفقاً لنظام العمل ولوائح وأنظمة الشركة الداخلية.
٣. أحكام نظام العمل تمثل الحد الأدنى لحقوق العمال ومع ذلك فإذا منحت الشركات قبل الاندماج وتوحيد اللوائح حقوقاً أكثر للعاملين فإن ذلك لا يخالف أحكام النظام.
٤. عدم المساس بالحقوق المكتسبة للعاملين بالشركات الموحدة سابقاً.
٥. الاحتفاظ بخصوصية المزايا للعاملين بمناطق الأعمال المختلفة والتي كانت تمنحها الشركات السابقة لموظفيها قبل الاندماج وتوحيد اللوائح، وذلك للفترة السابقة للتوحيد.
٦. احتساب مدد الخدمة وفقاً للتقويم الهجري قبل صدور اللائحة والأنظمة الجديدة للشركة والعمل بالتقويم الميلادي للفترة اللاحقة لذلك.
٧. توحيد معاملة موظفي الشركة السعودية للكهرباء للفترة اللاحقة لصدور اللائحة والأنظمة الجديدة للشركة في ٢٠٠٣/١/١م، فيما يخص حساب مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: تعريفات التواريخ:

- ٢٠٠٣/٠١/٠١ م : تاريخ توحيد أنظمة الموارد البشرية بالشركة وخضوع جميع العاملين لنظام موحد وبداية العمل بالتقويم الميلادي.
- ١٤٢٣/١٠/٢٧ هـ: تاريخ آخر يوم للعمل بالتقويم الهجري قبل التحويل للتقويم الميلادي.
- ١٤٠٦/٠٧/٠١ هـ: تاريخ إيقاف الزيادة التصاعدية في قيمة الراتب الثالث عشر (تثبيت قيمة الراتب حسبما هو في ١٤٠٦/٦/٣٠ هـ) الوارد ضمن وعاء مكافأة نهاية الخدمة لموظفي كهرباء الشرقية سابقاً.
- ٢٠٠٣/٠١/٠١ م : تاريخ وقف إضافة عنصر الراتب الثالث عشر إلى وعاء حساب مكافأة نهاية الخدمة لموظفي كهرباء الشرقية سابقاً.
- ١٤٠٧/٠١/١٢ هـ: تاريخ وقف إضافة (راتبين) لوعاء مكافأة نهاية الخدمة لمن أمضوا أكثر من عشر (١٠) سنوات خدمة متصلة في كهرباء الوسطى سابقاً.
- ١٤٠٧/٠٥/١٨ هـ: تاريخ وقف إضافة (راتبين) لوعاء مكافأة نهاية الخدمة لمن أمضوا أكثر من عشر (١٠) سنوات خدمة متصلة في كهرباء الغربية سابقاً.
- ١٤٠٧/٠٥/٢٠ هـ: تاريخ وقف إضافة (راتبين) لوعاء مكافأة نهاية الخدمة لمن أمضوا أكثر من عشر (١٠) سنوات خدمة متصلة في كهرباء الجنوبية سابقاً.
- ٢٠٠٥/٠٨/٠١ م : تاريخ تطبيق تعديل وتوضيح (سابق) لضوابط احتساب مكافأة نهاية الخدمة والمعتمدة من الرئيس التنفيذي للشركة.
- ٢٠٠٨/٠٢/٠١ م : تاريخ تطبيق زيادة نسبة بدل السكن لجميع موظفي الشركة بمقدار (٥%) لتصبح النسبة (٢٥%) من الراتب الأساسي الشهري بدلاً من النسبة الحالية (٢٠%).
- ٢٠٠٨/٠٢/٠١ م : تاريخ تطبيق رفع الحد الأدنى لبدل السكن الذي يصرف للموظفين ليصبح (١٥٠٠٠) ريال سنوياً لجميع موظفي الشركة.
- ٢٠٠٨/٠٢/٢٠ م : تاريخ الموافقة على تعديل {نسبة بدل السكن إلى (٢٥%) من الراتب الأساسي، وتعديل الحد الأدنى لبدل السكن إلى (١٥٠٠٠) ريال سنوياً}، يتم تطبيق احتساب مكافأة نهاية الخدمة على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في أو بعد ٢٠٠٨/٢/٢١ م.

ثالثاً: مكافأة نهاية الخدمة المستحقة للعاملين بالشركة:

(أ) تعريف المكافأة الكاملة طبقاً لنص المادة (٨٤) من نظام العمل الجديد، وفقاً لما يلي:
أجر نصف (٢/١) شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى للخدمة.
أجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية (للكم سنوات الأولى من الخدمة).

ويستحق الموظف المكافأة كاملةً في الحالات التالية:

- انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة.
- في العقد غير محددة المدة إذا كان الإنهاء للعلاقة التعاقدية من قبل الشركة.
- في العقد غير محددة المدة إذا أكمل الموظف عشر (١٠) سنوات عمل فأكثر.
- أي حالات أخرى قد يحددها نظام العمل واللوائح والتعليمات الداخلية للشركة، مثل حالات: (التقاعد العادي، التقاعد المبكر، الوفاة).

(ب) يستحق الموظف بموجب عقد غير محددة المدة في غير الحالات بعاليه مكافأة نهاية الخدمة طبقاً لنص المادة ٨٥ من نظام العمل الجديد، وفقاً لما يلي:

سبب انتهاء الخدمة	مدة الخدمة	المكافأة المستحقة
الاستقالة	أقل من سنتين (٢)	لا يستحق مكافأة
	من سنتين (٢) إلى خمس (٥) سنوات	يستحق ثلث (٣/١) المكافأة الكاملة
	أكثر من خمس (٥) سنوات ولم تبلغ عشر (١٠) سنوات	يستحق ثلثي (٣/٢) المكافأة الكاملة

يتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، مع مراعاة ما تضمنته ضوابط احتساب المكافأة لكل شركة من الشركات السابقة.

رابعاً: احتساب فترة خدمة الموظف المنتهية خدمته في الشركة السعودية للكهرباء:

(أ) الموظفون الذين خدمتهم في الشركة قبل ٢٠٠٣/١/١م:

تحسب فترة الخدمة من مجموع الفترتين التاليتين:

١. من تاريخ الخدمة وحتى ١٤٢٣/١٠/٢٧هـ، تحسب فترة الخدمة حسب التقويم الهجري.

٢. من ٢٠٠٣/١/١م وحتى تاريخ نهاية الخدمة، تحسب الفترة حسب التقويم الميلادي.

(ب) الموظفون الذين خدمتهم في الشركة من ٢٠٠٣/١/١م أو بعده:

يتم احتساب فترة الخدمة (كاملة) حسب التقويم الميلادي.

خامساً: طريقة احتساب سنوات الخدمة في حالة التقويم الهجري والميلادي:

السنوات: السنة تحتسب سنة كاملة بغض النظر عن موقع السنة (أثناء الخدمة في السنوات التي تحتسب بالتقويم الهجري أو الميلادي).

الأشهر: يحول الشهر (سواء ميلادي أو هجري) إلى جزء من السنة، بقسمته على (١٢).

الأيام: في حالة إذا كانت الأيام ضمن الخدمة الهجرية، تقسم على ٣٥٤ يوماً. أما في حالة إذا كانت الأيام ضمن الخدمة الميلادية، تقسم على ٣٦٥ يوماً.

سادساً: احتساب مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الشركة السعودية للكهرباء حسب التوزيع التالي:

(أ) يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين التحقوا بالشركة في أو بعد ٢٠٠٣/١/١ م، وفقاً لما يلي:

فئة الموظفين	فترة الخدمة	عناصر الأجر الشهري
الموظفون الذين التحقوا بالشركة في أو بعد تاريخ ٢٠٠٣/١/١ م	من تاريخ التحاقهم بالخدمة وحتى نهاية الخدمة (حسب التقويم الميلادي)	الراتب الأساسي الشهري الميلادي الأخير + بدل السكن الشهري الميلادي الأخير + بدل النقل الشهري الميلادي الأخير

(ب) يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين التحقوا بالشركة قبل ٢٠٠٣/١/١ م وفقاً لما يلي:

فئة الموظفين	فترة الخدمة	عناصر الأجر الشهري
الموظفون التابعون سابقاً للمؤسسة العامة للكهرباء، تبوك، تيماء، حقل، عرعر، دومة الجندل، رفحا	من تاريخ التحاقهم بالخدمة وحتى ١٤٢٣/١٠/٢٧ هـ (حسب التقويم الهجري)	الراتب الأساسي الشهري الميلادي الأخير + بدل السكن الشهري الميلادي الأخير + بدل النقل الشهري الميلادي الأخير
أو الموظفون التابعون للشركات الموحدة سابقاً (الوسطى، الغربية، الشرقية، الجنوبية)	من تاريخ ٢٠٠٣/١/١ م وحتى نهاية الخدمة (حسب التقويم الميلادي)	

(ج) عند تصفية مستحقات الخدمة لموظفي الشركات الموحدة سابقاً (كهرباء الوسطى، كهرباء الغربية، كهرباء الشرقية، كهرباء الجنوبية)، يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب الضوابط المنصوص عليها أعلاه مع مراعاة الملاحظات التالية:

ملاحظات كهرباء الوسطى:

- بالنسبة للموظفين الذين أمضوا أكثر من عشر (١٠) سنوات خدمة متصلة في الشركة قبل تاريخ ١٤٠٧/١/١٢ هـ، تحسب مكافأة نهاية الخدمة لهم عن الفترة التي تزيد عن العشر (١٠) سنوات وحتى تاريخ ١٤٠٧/١/١١ هـ بواقع أجر شهرين (٢) عن كل سنة (من السنوات الزائدة عن العشر سنوات الأولى).
- المقصود بموظفي كهرباء الوسطى (سابقاً)، هم الموظفون الذين ينتمون للشركة السعودية الموحدة للكهرباء في المنطقة الوسطى (سابقاً) قبل انضمام موظفي الفروع الأخرى إليهم، مثل: موظفي المؤسسة وغيرها.

ملاحظات كهرباء الغربية:

- بالنسبة للموظفين الذين أمضوا أكثر من عشر (١٠) سنوات خدمة متصلة في الشركة قبل تاريخ ١٤٠٧/٠٥/١٨ هـ، يتم احتساب فترة الخدمة التي تزيد عن عشر سنوات وحتى ١٤٠٧/٠٥/١٧ هـ بواقع راتب شهرين (٢) عن كل سنة (من السنوات الزائدة عن العشر سنوات الأولى).
- المقصود بموظفي كهرباء الغربية (سابقاً)، هم الموظفون الذين ينتمون للشركة السعودية الموحدة للكهرباء في المنطقة الغربية (سابقاً) قبل انضمام موظفي الفروع الأخرى إليهم، مثل: موظفي تبوك، تيماء، حقل، المؤسسة وغيرها.

ملاحظات كهرباء الشرقية:

- بالنسبة للموظفين الذين التحقوا بالشركة قبل ١٤٠٦/٠٧/٠١ هـ، يضاف لهم المبلغ المتجمع مقابل الراتب الثالث عشر (حتى ١٤٢٣/١٠/٢٧ هـ).
- المقصود بالمبلغ المتجمع مقابل الراتب الثالث عشر هو: المبالغ المتجمعة لصالح الموظف والناجمة عن إضافة راتب ثالث عشر من قبل كهرباء الشرقية لعناصر وعاء مكافأة نهاية الخدمة بالنسبة للموظفين الذين التحقوا بالشركة قبل ١٤٠٦/٧/١ هـ واستمروا إلى أو قبل تاريخ ١٤٢٣/١٠/٢٧ هـ، علماً بأنه قد تم تثبيت قيمة ذلك الراتب الإضافي حسب راتب الموظف في ١٤٠٦/٦/٣٠ هـ.
- المقصود بموظفي كهرباء الشرقية (سابقاً)، هم الموظفون الذين ينتمون للشركة السعودية الموحدة للكهرباء في المنطقة الشرقية (سابقاً) قبل انضمام موظفي الفروع الأخرى إليهم، مثل: موظفي دومة الجندل، رفحاء، عرعر، المؤسسة وغيرها.

ملاحظات كهرباء الجنوبية:

- بالنسبة للموظفين الذين أمضوا أكثر من عشر (١٠) سنوات خدمة متصلة في الشركة قبل تاريخ ١٤٠٧/٥/٢٠ هـ، تحسب مكافأة نهاية الخدمة لهم عن الفترة التي تزيد عن العشر (١٠) سنوات وحتى تاريخ ١٤٠٧/٥/١٩ هـ بواقع أجر شهرين (٢) عن كل سنة (من السنوات الزائدة عن العشر سنوات الأولى).
- المقصود بموظفي كهرباء الجنوبية (سابقاً)، هم الموظفون الذين ينتمون للشركة السعودية الموحدة للكهرباء في المنطقة الجنوبية (سابقاً) قبل انضمام موظفي الفروع الأخرى إليهم، مثل: موظفي المؤسسة وغيرها.

دليل أنظمة الموارد البشرية

تواريخ التطبيق

الصفحة ١ من ٨

الرجوع لقائمة المحتويات الرئيسية

الفصل	الفقرة	الموضوع	تاريخ التطبيق
٢	١-٤-٢	شروط توظيف السعوديين	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/٦/٢ م
٢	٦-٦-٢	عقود التوظيف	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٨/٦/١ م تعديل في: ٢٠١٢/١/١ م
٢	٧-٢	ضوابط استقدام عوائل الموظفين غير السعوديين	٢٠٠٣/١/١ م
٢	٨-٢	التعيين	٢٠٠٣/١/١ م
٢	٩-٢	إعادة التوظيف	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٦/٢/١ م تعديل في: ٢٠١١/٤/١ م
٣	٤-٤-٣	تسجيل الراحة الأسبوعية	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/٩/١ م
٣	٥-٤-٣	معاملة الراحة الأسبوعية أثناء مهام العمل أو الدورات التدريبية	٢٠٠٦/٥/٩ م تعديل في: ٢٠٠٦/١١/٢١ م
٣	٥-٣	العمل الإضافي	٢٠٠٣/١/١ م
٣	٢-٥-٣	الحالات التي يدفع فيها تعويض عن العمل الإضافي	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/٨/١ م
٣	٣-٥-٣	طريقة احتساب أجر العمل الإضافي	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/٩/١ م
٣	٤-٥-٣	جدول عمل الورديات (النوبات)	٢٠٠٥/١١/١٥ م
٣	٥-٥-٣	الاستدعاء للعمل	٢٠٠٣/١/١ م
٣	٦-٥-٣	استحقاق التعويض عن الاستدعاء للعمل	٢٠٠٣/١/١ م
٣	٧-٥-٣	حساب التعويض عن الاستدعاء للعمل	٢٠٠٣/١/١ م
٣	٨-٥-٣	وضع الموظف تحت الطلب	٢٠٠٣/١/١ م
٣	٩-٥-٣	استحقاق التعويض عن الوضع تحت الطلب	٢٠٠٣/١/١ م
٣	١٠-٥-٣	حساب التعويض عن وضع الموظف تحت الطلب	٢٠٠٣/١/١ م
٣	١١-٥-٣	تعويض موظفي الورديات خلال العطل العامة في الشركة	٢٠١٤/١١/١ م
٤	١-٥-٤	طريقة احتساب الراتب الأساسي	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/٩/١ م
٤	١-٦-٤	العلاوة السنوية	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٥/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٨/١/١ م تعديل في: ٢٠١٠/٣/١٧ م تعديل في: ٢٠١٣/٤/١ م تعديل في: ٢٠١٣/١١/٢٦ م تعديل في: ٢٠١٥/١/١ م

الفصل	الفقرة	الموضوع	تاريخ التطبيق
٤	٢-٦-٤	استحقاق العلاوة السنوية عن فترة الإجازة بدون راتب / الغياب بدون راتب	٢٠٠٤/٤/١ م تعديل في: ٢٠١٠/٤/٢٠ م تعديل في: ٢٠١١/٦/١ م
٤	٣-٦-٤	العلاوة السنوية الجزئية عند انتهاء خدمة الموظف	٢٠٠٣/٨/١ م تعديل في: ٢٠٠٤/١٢/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/١١/١ م تعديل في: ٢٠١٥/١/١ م
٤	٤-٦-٤	ترقيات الموظفين	٢٠٠٤/٤/١ م تعديل في: ٢٠٠٥/٢/١ م
٤	٥-٤-٦-٤	إضافة شرط إلى شروط الترقيات خاص بالشهادة الجامعية	٢٠٠٤/٤/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/٨/١ م
٤	٥-٦-٤	زيادة الترقية	٢٠٠٣/١/١ م
٤	٦-٦-٤	ترقيات المتدربين على رأس العمال (غير الجامعيين)	٢٠٠٣/١/١ م
٤	٧-٦-٤	احتساب الزيادة في الراتب الأساسي	٢٠٠٣/٧/١ م
٤	١-٨-٦-٤	ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف مدير إدارة فأعلى	٢٠١٢/٣/١١ م تعديل في: ٢٠١٥/٧/١ م
٤	٢-٨-٦-٤	ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف مدير دائرة	٢٠٠٤/٦/١ م تعديل في: ٢٠٠٨/٤/١ م
٤	٣-٨-٦-٤	ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على الوظائف الإشرافية بمستوى رئيس قسم أو مشرف وحدة	٢٠٠٥/١/١ م
٤	٩-٦-٤	ضوابط إكمال الموظفين للدراسة الجامعية ومعالجة أوضاعهم الوظيفية	٢٠٠٤/٦/١ م تعديل في: ٢٠٠٨/٥/١٠ م تعديل في: ٢٠٠٩/٥/١ م تعديل في: ٢٠١١/٥/١ م تعديل في: ٢٠١٤/٧/١ م
٤	١١-٦-٤	ضوابط استحقاق الموظفين للترقية في حالة إنهاء خدماتهم بتاريخ سابق لاستحقاقها	٢٠٠٨/٨/٩ م
٤	١٢-٦-٤	تعديل رواتب الموظفين الحاصلين على الجنسية السعودية	٢٠١٠/٢/١ م
٤	٧-٤	صلاحية تكليف الموظفين بوظائف إدارية مؤقتة	٢٠٠٣/٨/١ م
٤	٣-٧-٤	التكليف بأعمال وظائف إدارية شاغرة	٢٠٠٣/٨/١ م
٤	١-٨-٤	بدل السكن	٢٠٠٣/١/١ م
٤	١-١-٨-٤	استحقاق بدل السكن	٢٠٠٧/٧/١ م
٤	٢-١-٨-٤	مقدار بدل السكن	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٨/٢/١ م تعديل في: ٢٠١٤/١/١ م
٤	٢-٨-٤	بدل النقل	٢٠٠٣/١/١ م

الفصل	الفقرة	الموضوع	تاريخ التطبيق
٤	٣-٨-٤	بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين	٢٠٠٣/١/١ م
٤	٤-٨-٤	بدل النقل الإضافي لقراء العدادات (مقابل استخدامهم لسياراتهم الشخصية في أعمال القراءة)	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٥/١/١ م
٤	٥-٨-٤	<u>بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل</u>	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/١/١ م تعديل في: ٢٠١١/٣/١ م تعديل في: ٢٠١١/٥/١ م تعديل في: ٢٠١٢/٤/١ م تعديل في: ٢٠١٣/٨/١ م تعديل في: ٢٠١٥/١/١ م تعديل في: ٢٠١٥/١٢/١٠ م
٤	٦-٨-٤	بدل طبيعة العمل	٢٠١٤/٦/١ م
٤	١-٦-٨-٤	تعريف العمل الميداني	٢٠١٤/٦/١ م
٤	٦-٦-٨-٤	مقدار الزيادة التدريجية المرتبطة ببرنامج التأهيل وحصول الموظف على شهادة معتمدة لكل مستوى تأهيلي متقدم للعاملين في غرف ومراكز التحكم	٢٠١٥/٦/١ م
٤	٧-٦-٨-٤	ضوابط صرف الزيادة التدريجية المرتبطة ببرنامج التأهيل وحصول الموظف على شهادة معتمدة لكل مستوى تأهيلي متقدم	٢٠١٥/٦/١ م
٤	٧-٨-٤	بدل الورديات	٢٠٠٣/١/١ م
٤	٧-٨-٤	علاوة الأمن الصناعي	٢٠٠٣/١/١ م
٤	مرفق (١)	استمرار وتوقف صرف البدلات والعلاوات	٢٠٠٣/٦/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/١٢/١ م تعديل في: ٢٠١١/١٠/١ م
٥	٣-٥	الخدمات الصحية	٢٠٠٣/٩/١ م
٥	٢-٣-٥	<u>المشمولون بالعلاج (المعتمدون)</u>	٢٠٠٥/٥/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/٦/٧ م تعديل في: ٢٠١٠/٣/١ م تعديل في: ٢٠١٥/١/٢١ م
٥	٢-٥-٣-٥	تعويض المصاريف الطبية في الحالات الطارئة	٢٠٠٥/١٠/٢٦ م
٥	٦-٣-٥	البدلات في حالة التحويل داخل المملكة بمسافة (٢٠١) كم وأكثر وخارج المملكة دون تحديد المسافة	٢٠٠٣/٩/١ م تعديل في: ٢٠١٢/٥/٢٤ م
٥	١٣-٣-٥	استحقاق العلاج لأفراد عائلة الموظف غير السعودي الذي مرتبته أقل من (٤٧)	٢٠٠٧/٨/١ م

الفصل	الفقرة	الموضوع	تاريخ التطبيق
٥	٤-٥	نظام التوفير والادخار	٢٠٠٨/٣/١ م تعديل في: ٢٠٠٨/٧/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/٧/١ م تعديل في: ٢٠١٣/١/١ م تعديل في: ٢٠١٣/٩/١ م
٥	٥-٥	هدايا وشهادات وحفلات الخدمة المستمرة	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/٦/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/١٢/١٦ م
٥	٦-٥	هدايا وشهادات وحفلات التقاعد المبكر والعادي	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/١٢/١٦ م
٥	٧-٥	مكافأة الموظفين المختصين في حالة اكتشاف مخالفات المشتركين	٢٠٠٩/٢/١ م
٥	١٠-٥	منحة حالات الوفاة	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/١/١ م تعديل في: ٢٠١٢/٥/١٣ م
٥	١١-٥	المنحة التي تصرف للموظف المنتهية خدمته من الشركة في حالة العجز الكلي	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/١/١ م تعديل في: ٢٠١٢/٥/١٣ م
٦	١-٢-٦	الاستحقاق الشهري للإجازة السنوية	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٦/١١/٢١ م تعديل في: ٢٠١٢/١/١ م
٦	٢-٢-٦	رصيد الإجازة المقدم	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠١٢/١/١ م
٦	٤-٢-٦	المرض أثناء الإجازة	٢٠٠٣/١/١ م
٦	٣-٢-٦	جدولة الإجازة	٢٠٠٥/٤/١ م تعديل في: ٢٠١٠/٤/٥ م
٦	٥-٢-٦	المرض قبل بدء الإجازة	٢٠٠٣/١/١ م
٦	٦-٢-٦	العطل العامة أثناء الإجازة	٢٠٠٣/١/١ م
٦	٧-٢-٦	تجزئة وربط وقطع الإجازة	٢٠٠٣/١/١ م
٦	٨-٢-٦	التعويض المادي عن الإجازة	٢٠٠٣/١/١ م
٦	٩-٢-٦	احتساب مدة السجن ضمن الإجازة	٢٠٠٣/١/١ م
٦	١٠-٢-٦	تمديد الإجازة	٢٠٠٣/١/١ م
٦	١١-٢-٦	الإبلاغ بالتأخير عن موعد عودة الموظف من الإجازة	٢٠٠٣/١/١ م
٦	١٢-٢-٦	عدم إبلاغ الموظف الشركة بتأخره عن موعد عودته من الإجازة	٢٠٠٣/١/١ م
٦	١٣-٢-٦	العودة المتأخرة دون إبلاغ	٢٠٠٣/١/١ م
٦	١٤-٢-٦	تأجيل الإجازة السنوية	٢٠٠٣/١/١ م

الفصل	الفقرة	الموضوع	تاريخ التطبيق
٦	١٥-٢-٦	إنهاء الخدمة خلال الإجازة أو بعدها مباشرة	٢٠٠٣/١/١م
٦	١٦-٢-٦	منع العمل خلال الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	١٧-٢-٦	تداخل كافة أنواع الإجازات مع الإجازة السنوية	٢٠٠٩/٦/١م
٦	١٨-٢-٦	تذاكر السفر والتأشيرات وأجر الإجازة المقدم	٢٠٠٣/١/١م تعديل في: ٢٠٠٧/٧/١م
٦	٣-٦	إجازات الأعياد والمناسبات	٢٠٠٣/١/١م
٦	٤-٦	<u>إجازة الزواج</u>	٢٠٠٣/١/١م تعديل في: ٢٠١٥/١٠/١٨م
٦	٥-٦	<u>إجازة مولود</u>	٢٠٠٣/١/١م تعديل في: ٢٠١٥/١٠/١٨م
٦	٦-٦	إجازة الحج	٢٠٠٣/١/١م
٦	٧-٦	إجازة أداء الامتحانات	٢٠٠٣/١/١م تعديل في: ٢٠١٢/٤/١م
٦	٨-٦	الإجازة المرضية	٢٠٠٣/١/١م تعديل في: ٢٠٠٧/٩/١م تعديل في: ٢٠٠٩/٦/١م تعديل في: ٢٠٠٩/٩/١م
٦	٩-٦	إجازة مرافقة مريض	٢٠٠٣/١/١م تعديل في: ٢٠٠٧/٩/١م
٦	١٠-٦	إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية	٢٠٠٣/١/١م تعديل في: ٢٠٠٥/٥/١٦م تعديل في: ٢٠٠٧/٩/١م تعديل في: ٢٠٠٩/٢/١م
٦	١١-٦	إجازة المشاركة في برنامج (تحسين)	٢٠٠٥/٢/٢٨م تعديل في: ٢٠٠٧/٩/١م
٦	١٢-٦	إجازة للموظفين الذين أكملوا (٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة	٢٠٠٧/٦/١م تعديل في: ٢٠٠٩/٣/١م
٦	١٣-٦	إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية	٢٠٠٣/١/١م تعديل في: ٢٠٠٨/٧/٧م
٦	١٤-٦	<u>الإجازة بسبب وفاة أحد أفراد العائلة المقربين</u>	٢٠٠٣/١/١م تعديل في: ٢٠٠٩/٥/١٦م تعديل في: ٢٠١٥/١٠/١٨م
٦	١٥-٦	<u>إجازة وفاة زوج الموظف</u>	٢٠١٥/١٠/١٨م

الفصل	الفقرة	الموضوع	تاريخ التطبيق
٦	١٦-٦	الإجازة بدون راتب	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٤/١١/١ م تعديل في: ٢٠٠٨/٨/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/٥/١٦ م تعديل في: ٢٠٠٩/٦/١ م تعديل في: ٢٠١٠/١/١ م تعديل في: ٢٠١٠/٦/٢٨ م
٦	١٧-٦	إجازة الوضع	٢٠٠٧/٩/١ م تعديل في: ٢٠١٥/١٠/١٨ م
٦	١٨-٦	غياب بأجر للبحث عن عمل	٢٠١٥/١٠/١٨ م
٩	٣-٩	التعويض عن مصروفات مهام العمل والتدريب	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٥/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٨/٧/١ م تعديل في: ٢٠١٣/١١/٢٦ م
٩	١-٣-٩	مهام العمل داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠١٣/١/١ م تعديل في: ٢٠١٣/١/١٦ م
٩	١-١-٣-٩	التعويض عن مهام العمل للتسعين (٩٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة	٢٠٠٣/٦/١ م تعديل في: ٢٠٠٥/١/١ م تعديل في: ٢٠١٢/٦/١ م
٩	٢-٣-٩	مهام التدريب داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠١٣/١/١ م تعديل في: ٢٠١٣/١/١٦ م
٩	١-٢-٣-٩	التعويض عن مهام التدريب للثلاثين (٣٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة	٢٠٠٣/٦/١ م تعديل في: ٢٠٠٥/١/١ م تعديل في: ٢٠١٢/٦/١ م
٩	٣-٢-٣-٩	مهام التدريب داخل المملكة في مواقع تبعد بمسافة (٩٩-٥٠) كم	٢٠٠٤/٨/١ م
٩	٣-٣-٩	مهام التدريب داخل المملكة (التي تتجاوز ١٨٠ يوماً)	٢٠٠٤/١/١ م تعديل في: ٢٠١٣/١/١ م
٩	٤-٣-٩	مهام العمل والتدريب خارج المملكة (التي لا تتجاوز ستين (٦٠) يوماً)	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠١٣/١/١ م
٩	٢-٤-٣-٩	التعويض	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٥/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/١٠/١ م تعديل في: ٢٠١٢/٦/١ م

الفصل	الفقرة	الموضوع	تاريخ التطبيق
٩	٥-٣-٩	مهام العمل والتدريب لمدة يوم واحد (بدون مبيت)	٢٠٠٣/١٢/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/١٢/١ م تعديل في: ٢٠١٣/١/١ م
٩	٦-٣-٩	السلفة (الدفعة المقدمة) لمهام العمل والتدريب	٢٠٠٣/٨/١ م
٩	٤-٩	ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات	٢٠١١/٧/٢٣ م تعديل في: ٢٠١٢/٤/٢٤ م
٩	٦-٩	التعويض عن مصروفات النقل الدائم	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠١١/٢/١ م
٩	٧-٩	ضوابط تقديم وجبات الطعام من الشركة أو من جهات أخرى	٢٠٠٣/٦/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/٦/١ م
٩	٨-٩	التعويض عن تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين	٢٠٠٣/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٧/١/١ م تعديل في: ٢٠٠٩/١/١ م
٩	٩-٩	استحقاق تذاكر السفر لأفراد عائلة الموظف غير السعودي الذي مرتبته أقل من (٤٧)	٢٠٠٧/٨/١ م
٩	١٠-٩	رسوم تجديد جوازات العاملين غير السعوديين ومصاريف رخص العمل والإقامات ونقل الكفالة للشركة	٢٠٠٣/١/١ م
٩	١١-٩	التعويض عن شحن الأغراض الشخصية للعاملين غير السعوديين	٢٠٠٣/١/١ م
٩	١٢-٩	التعويض عن مصروفات الهاتف الجوال	٢٠٠٣/١/١ م
٩	١٣-٩	التعويض عن مصروفات رخص قيادة السيارات والمعدات	٢٠٠٣/١/١ م
٩	١٤-٩	التعويض عن اشتراك مهندسي الشركة السعوديين وغير السعوديين بعضوية الهيئة السعودية للمهندسين	٢٠١٠/١/١ م تعديل في: ٢٠١٢/٢/١٣ م
١٠	٤-١٠	التظلم	٢٠٠٤/٨/١ م تعديل في: ٢٠٠٨/١/١ م تعديل في: ٢٠١٢/٤/١ م
١٠	١٦-٥-١٠	صلاحيات إيقاع الجزاءات	٢٠٠٣/٨/١ م تعديل في: ٢٠١١/٨/١ م
١٠	٦-١٠	تعارض المصالح	٢٠٠٣/٦/١ م تعديل في: ٢٠١٥/٦/١ م
١٠	٧-١٠	الحصول على سجل تجاري أو ترخيص	٢٠٠٤/٨/١ م تعديل في: ٢٠٠٤/١٢/١ م
١٠	١٠-١٠	الرعاية الطبية	٢٠٠٣/٩/١ م
١٠	١١-١٠	سرية الوثائق والمعلومات بالشركة	٢٠١٥/١/١ م

الفصل	الفقرة	الموضوع	تاريخ التطبيق
١٠	المرفق-١	إقرار وتعهد بالالتزام بنظام تعارض المصالح	٢٠٠٣/٦/١ م تعديل في: ٢٠١٥/٦/١ م
١٠	المرفق-٢	نموذج الإفصاح عن حالات تعارض المصالح	٢٠١٥/٦/١ م
١٠	المرفق-٣	سياسة سرية الوثائق والمعلومات - إقرار وتعهد	٢٠١٥/١/١ م
١١	١١-٣-١	انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة	٢٠١٥/١١/٢٢ م
١١	١١-٣-٣-١	صلاحيات الموافقة على طلبات التقاعد المبكر	٢٠٠٨/٥/٦ م
١١	١١-٣-٤	انتهاء الخدمة بالتقاعد العادي	٢٠٠٣/١٢/١ م
١١	١١-٣-٤-٢	تاريخ سريان التقاعد العادي بالنسبة للموظفين غير السعوديين	٢٠٠٧/٧/١ م
١١	١١-٤-٣	الإعفاء من مدة الإنذار (الإخطار)	٢٠٠٤/١١/١ م تعديل في: ٢٠١٥/١١/٢٢ م
١١	١١-٧	معاملة الراحة الأسبوعية / العطل العامة في حالة انتهاء خدمة الموظف	٢٠٠٥/٩/٣ م تعديل في: ٢٠٠٨/٧/١ م تعديل في: ٢٠١٠/٦/١ م
١١	١١-٨	استحقاق تذاكر السفر عند انتهاء الخدمة	٢٠٠٣/١/١ م
١١	١١-١٠	تجهيز ونقل جثمان الموظف غير السعودي المتوفى إلى مدينة المنشأ في موطنه	٢٠١٢/١/١ م
١١	١١-١١	شحن الأمتعة الشخصية	٢٠٠٣/١/١ م
١١	١١-١٢	إعادة الموظف المنتهية خدماته إلى العمل	٢٠٠٤/٣/٢٣ م تعديل في: ٢٠٠٦/٢/١ م تعديل في: ٢٠١١/٤/١ م
١١	١١-١٢-٣	تسوية اشتراك التأمينات لفترة الانقطاع عن العمل	٢٠٠٧/١٢/١ م
١١	١١-١٢-٤	تسوية البدلات لفترة الانقطاع عن العمل	٢٠٠٧/١٢/١ م

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ١ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠١٥/٠٨/٠١م	التعريفات	-	سرية المعلومات	إضافة تعريف للمصطلحات المستخدمة في نظام سرية الوثائق والمعلومات بالشركة
٢٠١٥/٠٨/٠١م	الثاني	المرفق (١)	عقد عمل غير محدد المدة للسعوديين	تم إضافة نص يلزم الموظف بتنفيذ بنود سياسة سرية الوثائق والمعلومات الخاصة بالشركة.
٢٠١٥/٠٨/٠١م	الثاني	المرفق (٢)	عقد عمل محدد المدة لغير السعوديين	تم إضافة نص يلزم الموظف بتنفيذ بنود سياسة سرية الوثائق والمعلومات الخاصة بالشركة.
٢٠١٥/٠٨/٠١م	الثالث	١١-٥-٣	تعويض موظفي الورديات خلال العطل العامة	إضافة نظام لتوضيح تعويض موظفي الورديات خلال العطل العامة.
٢٠١٥/٠٨/٠١م	الرابع	١-٦-٤	العلاوة السنوية	تم التعديل على نسب توزيع الأداء ونسبة العلاوة السنوية المستحقة، إضافة إلى تعديل فئات الموظفين المستثنين من توزيع نسب الأداء.
٢٠١٥/٠٨/٠١م	الرابع	٣-٦-٤	العلاوة السنوية الجزئية عند انتهاء خدمة الموظف	تم التعديل على فئات الموظفين المستحقين للعلاوة السنوية الجزئية عند انتهاء الخدمة.
٢٠١٥/٠٨/٠١م	الرابع	١-٨-٦-٤	ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف مدير إدارة فأعلى	تم إضافة توضيح للحد الأدنى والأقصى لمدة التكليف.
٢٠١٥/٠٨/٠١م	الرابع	١-٥-٨-٤	الاستحقاق ومقدار بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	تم إضافة المحطة الثالثة عشر والمحطة الرابعة عشر إلى قائمة المحطات المعتمدة لاستحقاق بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل.
٢٠١٥/٠٨/٠١م	الرابع	١-٦-٨-٤	تعريف العمل الميداني	تم إضافة تعريف العمل الميداني.

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ٢ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠١٥/٠٨/٠١ م	الرابع	٦-٦-٨-٤	مقدار الزيادة التدريجية المرتبطة ببرنامج التأهيل وحصول الموظف على شهادة معتمدة لكل مستوى تأهيلي متقدم للعاملين في غرف ومراكز التحكم.	تم إضافة مقدار الزيادة التدريجية المرتبطة ببرنامج التأهيل وحصول الموظف على شهادة معتمدة لكل مستوى تأهيلي متقدم للعاملين في غرف ومراكز التحكم.
٢٠١٥/٠٨/٠١ م	الرابع	٧-٦-٨-٤	ضوابط صرف الزيادة التدريجية المرتبطة ببرنامج التأهيل وحصول الموظف على شهادة معتمدة لكل مستوى تأهيلي متقدم.	تم إضافة ضوابط صرف الزيادة التدريجية المرتبطة ببرنامج التأهيل وحصول الموظف على شهادة معتمدة لكل مستوى تأهيلي متقدم.
٢٠١٥/٠٨/٠١ م	العاشر	٦-١٠	تعارض المصالح	تم التعديل على نظام تعارض المصالح
٢٠١٥/٠٨/٠١ م	العاشر	١١-١٠	سرية الوثائق والمعلومات بالشركة	تم إضافة خاص بسرية الوثائق والمعلومات بالشركة.
٢٠١٥/٠٨/٠١ م	العاشر	المرفق - ١	إقرار وتعهد بالالتزام بنظام تعارض المصالح	تم التعديل على نموذج - إقرار وتعهد بالالتزام بنظام تعارض المصالح
٢٠١٥/٠٨/٠١ م	العاشر	المرفق - ٢	نموذج الإفصاح عن حالات تعارض المصالح	تم إضافة نموذج الإفصاح عن حالات تعارض المصالح
٢٠١٥/٠٨/٠١ م	العاشر	المرفق ٣	سياسة سرية الوثائق والمعلومات - إقرار وتعهد	تم إضافة إقرار وتعهد لسياسة سرية الوثائق والمعلومات
٢٠١٤/٠٧/٠١ م	الرابع	٩-٦-٤	ضوابط إكمال الموظفين للدراسة الجامعية ومعالجة أوضاعهم الوظيفية	تم التعديل على النظام وإضافة العوامل التي تحدد كيفية معالجة وضع الموظف الوظيفي.
٢٠١٤/٠٧/٠١ م	الرابع	٢-١-٨-٤	مقدار بدل السكن	تم تعديل الحد الأدنى لبذل السكن بحيث لا يقل عن (٢٠٠٠٠ ريال) في السنة لجميع الموظفين.

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ٣ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠١٤/٠٧/٠١ م	الرابع	٦-٨-٤	بدل طبيعة العمل	تم إضافة نظام بدل طبيعة العمل (بدل طبيعة العمل الميداني/ بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم).
٢٠١٤/٠٧/٠١ م	الرابع	المرفق (١)	استمرار أو توقف صرف البدلات	تم إضافة استمرار أو توقف صرف بدل طبيعة العمل الميداني/ بدل طبيعة عمل للعاملين في غرف ومراكز التحكم.
٢٠١٤/٠١/٠١ م	الرابع	١-٦-٤	العلوة السنوية	تم التعديل على توزيع نسب تقدير الأداء.
٢٠١٤/٠١/٠١ م	الرابع	١-٥-٨-٤	الاستحقاق ومقدار بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	تم إضافة المحطة الثانية عشر إلى قائمة المحطات المعتمدة لاستحقاق بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل.
٢٠١٤/٠١/٠١ م	الخامس	المرفق	لائحة نظام التوفير والادخار لموظفي الشركة السعوديين	تم استبعاد شرط فترة التجربة (الثلاثة أشهر الأولى من الخدمة) من شروط الاشتراك في نظام التوفير والادخار.
٢٠١٤/٠١/٠١ م	التاسع	٣-٩	التعويض عن مصروفات مهام العمل والتدريب	تم توضيح مدد مهام العمل والتدريب التي يشملها التعويض عن المصروفات.
٢٠١٣/٠٦/٠١ م	الرابع	١-٨-٦-٤	ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف مدير إدارة فأعلى	تم التعديل على تاريخ ترقيات الموظفين على وظائف مدير إدارة فأعلى، وتحديد ضوابط ترقيات الموظفين في حالة إذا كان الفارق بين مرتبة الموظف المعين وبين مرتبة الوظيفة المعين عليها ثلاث مراتب.
٢٠١٣/٠٦/٠١ م	الخامس	المرفق	لائحة نظام التوفير والادخار لموظفي الشركة السعوديين	تم إضافة المتقاعد مكرراً (حسب ضوابط محددة) لاستحقاق مساهمة الشركة كاملةً (١٠٠%) عن جميع اشتراكاته المتجمعة بغض النظر عن المدة التي قضاها في النظام.

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ٤ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠١٣/٠٦/٠١ م	التاسع	١-٣-٩	مهام العمل داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)	تم تعديل تعويض المبلغ المخصص للسكن في موقع المهمة (لكل ليلة مبيت) للموظفين على المراتب (٥٧- ٦١).
٢٠١٣/٠٦/٠١ م	التاسع	٢-٣-٩	مهام التدريب داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)	تم تعديل تعويض المبلغ المخصص للسكن في موقع المهمة (لكل ليلة مبيت) للموظفين على المراتب (٥٧- ٦١).
٢٠١٣/٠١/٠١ م	الرابع	١-٦-٤ "ج"	الفئات المستثناة من توزيع نسب الأداء	إضافة الموظفون على المراتب (٥٣) فأعلى ممن يشغلون وظائف غير إشرافية إلى الفئات المستثناة من توزيع نسب الأداء.
٢٠١٣/٠١/٠١ م	التاسع	١-٣-٩	مهام العمل داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)	تم تعديل تعويضات مهام العمل داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً).
٢٠١٣/٠١/٠١ م	التاسع	٢-٣-٩	مهام التدريب داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)	تم تعديل تعويضات مهام التدريب داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً).
٢٠١٣/٠١/٠١ م	التاسع	٣-٣-٩	مهام التدريب داخل المملكة (لفترة تتجاوز ١٨٠ يوماً)	تم تعديل تعويضات مهام التدريب داخل المملكة (لفترة تتجاوز ١٨٠ يوماً).
٢٠١٣/٠١/٠١ م	التاسع	٣-٤-٣-٩	النقل البري	تم تعديل تعويضات التنقل البري للمهام خارج المملكة التي يسافر فيها الموظف بطريق الجو
٢٠١٣/٠١/٠١ م	التاسع	٥-٣-٩	مهام العمل والتدريب لمدة يوم واحد (بدون مبيت) داخل وخارج المملكة	تم تعديل تعويضات مهام العمل والتدريب لمدة يوم واحد (بدون مبيت) داخل وخارج المملكة.

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ٥ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠١٢/٠٦/٠١ م	الرابع	١-٥-٨-٤	استحقاق ومقدار بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	تم تعديل شرط تقدير الأداء لاستحقاق صرف بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل (الفئة الأولى "٢٥% من الراتب الأساسي").
٢٠١٢/٠٦/٠١ م	الخامس	٢-٦-٣-٥	الإقامة في حالة التحويل داخل المملكة بمسافة (٢٠١) كم وأكثر وخارج المملكة دون تحديد المسافة	تم توضيح نظام تعويض مصاريف الإقامة في حالة التحويل لتلقي الخدمة الصحية وعدم إثبات التكلفة الفعلية للسكن.
٢٠١٢/٠٦/٠١ م	الخامس	١٠-٥	منحة حالات الوفاة	تم تعديل ضوابط منحة حالات الوفاة
٢٠١٢/٠٦/٠١ م	الخامس	١١-٥	المنحة التي تصرف للموظف المنتهية خدمته من الشركة في حالة العجز الكلي	تم تعديل ضوابط المنحة التي تصرف للموظف المنتهية خدمته من الشركة في حالة العجز الكلي
٢٠١٢/٠٦/٠١ م	السادس	٧-٦	إجازة أداء الامتحان	تم إعادة صياغة نظام إجازة أداء الامتحان لتناسب مع التغيرات التي طرأت على الامتحانات في المؤسسات التعليمية.
٢٠١٢/٠٦/٠١ م	التاسع	١-٣-٩	مهام العمل داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)	تم تعديل المبلغ المخصص للسكن للتسعين (٩٠) يوماً الأولى من مهام العمل داخل المملكة والتي تبعد بمسافة (٢٠١ كم) فأكثر عن مكان العمل الحالي
٢٠١٢/٠٦/٠١ م	التاسع	٢-٣-٩	مهام التدريب داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)	تم تعديل المبلغ المخصص للسكن للثلاثين (٣٠) يوماً الأولى من مهام التدريب داخل المملكة والتي تبعد بمسافة (٢٠١ كم) فأكثر عن مكان العمل الحالي
٢٠١٢/٠٦/٠١ م	التاسع	٤-٣-٩	مهام العمل والتدريب خارج المملكة (التي لا تتجاوز ستين (٦٠) يوماً)	تم تعديل المبلغ المخصص للسكن لمهام العمل والتدريب خارج المملكة (التي لا تتجاوز ستين (٦٠) يوماً خلال السنة الميلادية الواحدة)

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ٦ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠١٢/٠٦/٠١م	التاسع	٩-٤	ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات	تم تعديل ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات.
٢٠١٢/٠٦/٠١م	التاسع	٩-٨-٤-٥	مدة الإجازة	تم توضيح مدة الإجازة عند صرف تذاكر السفر لأفراد عائلات الموظفين غير السعوديين
٢٠١٢/٠٦/٠١م	التاسع	٩-١٤	التعويض عن اشتراك مهندسي الشركة السعوديين وغير السعوديين بعضوية الهيئة السعودية للمهندسين	تم توضيح مقدار ما تتحمله الشركة وما يتحمله الموظف لقيمة رسوم الاعتماد المهني وتجديده، ورسوم الاشتراك أو تجديده.
٢٠١٢/٠٦/٠١م	العاشر	١٠-٤	التظلم	تم تعديل النظام بإضافة توضيح لمسار إجراءات التظلم الخاصة بتقييم الأداء أو العلاوة السنوية أو الترقية
٢٠١٢/٠١/٠١م	الثاني	المرفق رقم (١)	عقد عمل غير محدد المدة لغير السعوديين	تم إضافة فقرة خاصة بتجهيز ونقل جثمان الموظف غير السعودي المتوفى إلى مدينة المنشأ في موطنه.
٢٠١٢/٠١/٠١م	الثاني	المرفق رقم (٢)	عقد عمل محدد المدة لغير السعوديين	تم إضافة فقرة خاصة بتجهيز ونقل جثمان الموظف غير السعودي المتوفى إلى مدينة المنشأ في موطنه.
٢٠١٢/٠١/٠١م	الرابع	المرفق رقم (١) الفقرة (١٢-أ)	مهام العمل والتدريب داخل المملكة لمدة خمسة (٥) أيام أو أقل	تم التعديل على الفقرة، وذلك باستمرار صرف بدل الوردية (النوبة) أثناء مهام العمل والتدريب داخل المملكة لمدة خمسة (٥) أيام أو أقل.
٢٠١٢/٠١/٠١م	السادس	٦-٢-١ الفقرة (ب)	رصيد الإجازة المستحقة في حالة ترقية الموظف من المرتبة (٥٠) إلى المرتبة (٥١)	تم إضافة كيفية احتساب الإجازة السنوية المستحقة في حالة ترقية الموظف من المرتبة (٥٠) إلى المرتبة (٥١).
٢٠١٢/٠١/٠١م	السادس	٦-٢-٢	رصيد الإجازة المقدم في حالة ترقية الموظف من المرتبة (٥٠) إلى المرتبة (٥١)	تم إضافة كيفية احتساب الإجازة السنوية المقدمة في حالة ترقية الموظف من المرتبة (٥٠) إلى المرتبة (٥١).

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ٧ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠١٢/٠١/٠١ م	التاسع	٤-٩	ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام تطوير الخبرات	تم إضافة ضوابط تعويض الموظفين المشاركين في مهام برنامج تطوير الخبرات.
٢٠١٢/٠١/٠١ م	العاشر	١٦-٥-١٠	صلاحيات إيقاع الجزاءات	تم تعديل على الفقرة بتوضيح صلاحيات إيقاع الجزاءات.
٢٠١٢/٠١/٠١ م	الحادي عشر	١٠-١١	تجهيز ونقل جثمان الموظف غير السعودي المتوفى إلى مدينة المنشأ في موطنه	تم إضافة النظام الخاص بتجهيز ونقل جثمان الموظف غير السعودي المتوفى إلى مدينة المنشأ في موطنه.
٢٠١١/٠٦/٠١ م	الثاني	٩-٢	إعادة التوظيف	تم تعديل الشرط رقم (٤) بتوضيح مستوى الأداء المطلوب على الموظف المتقدم بطلب إعادة التوظيف.
٢٠١١/٠٦/٠١ م	الرابع	٢-٦-٤	استحقاق العلاوة السنوية عن فترة الإجازة بدون راتب / الغياب بدون راتب	تم إضافة توضيح حول استحقاق العلاوة السنوية عن فترة الغياب بدون راتب.
٢٠١١/٠٦/٠١ م	الرابع	٩-٦-٤	ضوابط إكمال الموظفين السعوديين للدراسة الجامعية أثناء الخدمة في الشركة	تم تعديل الفقرتين (٤-٦-٩) و (٤-٦-٩) بإلغاء شرط الحصول على تقدير لا يقل عن مستوى "جيد" في الشهادة الجامعية ليتم إضافة المؤهل الجديد في سجلات الشركة.
٢٠١١/٠٦/٠١ م	الرابع	١-٥-٨-٤	استحقاق ومقدار بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	تم إضافة المحطة العاشرة للمحطات المستحقة لصرف بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل.
٢٠١١/٠٦/٠١ م	الرابع	٤-٥-٨-٤	صرف بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل أثناء مهام العمل أو التدريب	تم إضافة فقرة جديدة حول كيفية صرف بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل أثناء مهام العمل أو التدريب.
٢٠١١/٠٦/٠١ م	التاسع	١٣-٩	التعويض عن اشتراك مهندسي الشركة السعوديين وغير السعوديين بعضوية الهيئة السعودية للمهندسين	تم إضافة فقرة جديدة حول مقدار ما تتحمله الشركة من قيمة الاشتراك في عضوية الهيئة السعودية للمهندسين.
٢٠١١/٠٦/٠١ م	الحادي عشر	١-١١-١١	شروط الإعادة للعمل	تم تعديل الشرط رقم (٤) بتوضيح مستوى الأداء المطلوب على الموظف المتقدم بطلب إعادة للعمل.

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ٨ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠١١/٠١/٠١ م	السادس	المرفق رقم (١)	إقرار وتعهد للموظف المتقدم بطلب إجازة بدون راتب (أكثر من ٣٠ يوماً)	تم إضافة الفقرة (عاشراً) لتوضيح بأنه يجب اعتماد صاحب الصلاحية على الإجازة بدون راتب قبل بدئها.
٢٠١١/٠١/٠١ م	التاسع	١-٥-٩	شروط التعويض عن مصروفات النقل الدائم	تم تعديل الفقرة (ج) بتوضيح أن شرط المسافة المعتمدة لصرف تعويض عن النقل الدائم مخصص للموظفين المنقولين بين مدن المملكة أو محافظاتهما.
٢٠١١/٠١/٠١ م	الحادي عشر	١-٧-١١	انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب (عدا حالة الوفاة)	تم تعديل الفقرة (د) بتوضيح استحقاق دفع أجر العطلة العامة وأجر الراحة الأسبوعية عند انتهاء خدمة الموظف خلال الراحة الأسبوعية التي تلي العطلة العامة مباشرة إذا عمل الموظف في آخر يوم عمل يسبق العطلة العامة.
٢٠١٠/٠٥/٠١ م	الرابع	١-٦-٤	العلوة السنوية	تم تعديل توزيع نسب الأداء ليتوافق بما تم اعتماده لعام ٢٠٠٩ م.
٢٠١٠/٠٥/٠١ م	الرابع	٢-٦-٤	استحقاق العلوة السنوية خلال الإجازة بدون راتب	تم تعديل الفقرة (أ) لتوضيح كيفية معالجة أيام الإجازة بدون راتب خلال فترة العلوة السنوية.
٢٠١٠/٠٥/٠١ م	الرابع	١١-٦-٤	تعديل رواتب الموظفين الحاصلين على الجنسية السعودية	تم إضافة نظام حول كيفية تعديل رواتب الموظفين الحاصلين على الجنسية السعودية.
٢٠١٠/٠٥/٠١ م	الخامس	٢-٣-٥	المشمولون بالعلاج (المعتمدون)	تم إضافة توضيح حول علاج بنت الموظف السعودي المتوفى زوجها، وعلاج بنت الموظف السعودي المطلقة.
٢٠١٠/٠٥/٠١ م	السادس	٣-٢-٦	جدولة الإجازة	تم إضافة تعديل حول شروط تمتع الموظف الجديد بأول إجازة سنوية قصيرة قبل إكماله (٩) أشهر من الخدمة.
٢٠١٠/٠١/٠١ م	الرابع	٣-٦-٤	العلوة السنوية الجزئية عند انتهاء خدمة الموظف	إضافة توضيح حول كيفية تقييم أداء الموظف عن الفترة التي خدمها (من بداية السنة الميلادية التي تنتهي فيها خدمته إلى تاريخ انتهاء خدمته).

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ٩ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠١٠/٠١/٠١ م	الخامس	٣-٥-٥	هدايا الخدمة المستمرة	تم تعديل طريقة صرف هدايا الخدمة المستمرة.
٢٠١٠/٠١/٠١ م	الخامس	٢-٦-٥	هدايا التقاعد المبكر والعادي	تم تعديل طريقة صرف هدايا التقاعد المبكر والعادي.
٢٠١٠/٠١/٠١ م	السادس	١٥-٦	الإجازة بدون راتب	تم تعديل نظام الإجازة بدون راتب ليشمل توضيح مدة الإجازة وشروط الحصول عليها، وصلاحيات الموافقة على منح الإجازة بدون راتب.
٢٠٠٩/٠٩/١ م	الثاني	١-٤-٣ هـ	شروط توظيف السعوديين	تعديل على شرط قبول المرشحين للتوظيف في إدارات الأمن الصناعي.
٢٠٠٩/٠٩/١ م	الخامس	٢-٣-٥	المشمولون بالعلاج (المعتمدون)	إضافة توضيح حول الوثائق المعتمدة لاستمرار تقديم الرعاية الصحية لابنة الموظف
٢٠٠٩/٠٩/١ م	الخامس	٤-٥	نظام التوفير والادخار	إضافة المواد الأساسية لنظام التوفير والادخار، وتعديل على لائحة نظام التوفير والادخار.
٢٠٠٩/٠٩/١ م	السادس	١-٨-٦	التعويض عن أجر أيام الإجازة المرضية	إضافة عدد أيام الإجازة المرضية المسموح بها بدون أجر.
٢٠٠٩/٠٩/١ م	السادس	٢-٨-٦	ترتيب صرف أجر الإجازة المرضية حسب مدة المرض	تعديل على كامل الفقرة بوضوح الترتيب التسلسلي لصرف أجر الإجازة المرضية مدة المرض.
٢٠٠٩/٠٩/١ م	التاسع	٣-٤-٧-٩	التعويض النقدي	تعديل الفقرة (٣) وذلك بتوضيح كيفية تحديد قيمة تذاكر السفر والتي على أساسها يتم التعويض النقدي.
٢٠٠٩/٠٦/١ م	الرابع	٩-٦-٤	ضوابط إكمال الموظفين السعوديين للدراسة الجامعية أثناء الخدمة في الشركة	تعديل كامل الفقرة الخاصة بضوابط إكمال الموظفين السعوديين للدراسة الجامعية أثناء الخدمة في الشركة.
٢٠٠٩/٠٦/١ م	الخامس	٧-٥	مكافأة الموظفين المختصين في حالة اكتشاف مخالفات المشتركين	إضافة فقرة جديدة خاصة بتحديد مكافأة الموظفين المختصين في حالة اكتشاف مخالفات المشتركين.

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ١٠ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠٠٩/٠٦/١م	السادس	١٤-٦	وفاة أحد أفراد العائلة المقربين	تعديل على الفقرة لتوضيح أيام الإجازة المستحقة للموظف في حالة وفاة أحد أفراد العائلة المقربين.
٢٠٠٩/٠٦/١م	السادس	١٧-٢-٦	تداخل كافة أنواع الإجازات مع الإجازة السنوية	إضافة فقرة جديدة خاصة بتوضيح كيفية معالجة تداخل كافة أنواع الإجازات مع الإجازة السنوية.
٢٠٠٩/٠٦/١م	السادس	٤-٨-٦	معاملة الإجازة المتداخلة مع الإجازة المرضية	إضافة فقرة جديدة خاصة بتوضيح كيفية معالجة تداخل كافة أنواع الإجازات مع الإجازة المرضية.
٢٠٠٩/٠٦/١م	السادس	١٥-٦	الإجازة بدون راتب	تعديل على الفقرة (٢-١٥-٦) وإضافة الفقرة (٣-١٥-٦) لتوضيح إجراءات تسديد قسط التأمينات الاجتماعية خلال الإجازة بدون راتب.
٢٠٠٩/٠٦/١م	السادس	٩-١٥-٦	معاملة الإجازة المتداخلة مع الإجازة بدون راتب	إضافة فقرة جديدة خاصة بتوضيح كيفية معالجة تداخل كافة أنواع الإجازات مع الإجازة بدون راتب.
٢٠٠٩/٠٦/١م	الحادي عشر	٥-١١	مدة الخدمة	إضافة فقرة جديدة خاصة بتوضيح كيفية احتساب مدة الخدمة في الشركة للموظفين الذين تاريخ التحاقهم بالشركة قبل ٢٠٠٣/١/١م، وأيضاً للموظفين الذين تاريخ التحاقهم بالشركة في أو بعد ٢٠٠٣/١/١م
٢٠٠٩/٠٦/١م	الحادي عشر	١-٦-١١	احتساب مكافأة نهاية الخدمة	تعديل على الفقرة بإضافة ضوابط احتساب مكافأة نهاية الخدمة ضمن مرفقات الفصل الحادي عشر
٢٠٠٩/٠٣/١م	الرابع	٥-٨-٤	بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	تعديل الفقرة الخاصة بالاستحقاق ومقدار البدل، وذلك بتقسيم المستحقين للبدل لفئات ثلاثة حسب مقدار البدل المخصص لهم.
٢٠٠٩/٠٣/١م	الخامس	٢-٩-٥	مقدار المبلغ الذي يصرف لزوج الموظف المتوفى	زيادة مقدار المبلغ الذي يصرف لزوج الموظف المتوفى.

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ١١ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠٠٩/٠٣/١م	الخامس	٢-٩-٥ الفقرة "د"	ضوابط صرف المبلغ المقطوع في حالة عدم وجود زوجة / زوجات على قيد الحياة	تعديل الفقرة لتوضح الجهة المخولة باستلام المبلغ الذي تصرفه الشركة لأولاد (الأبناء والبنات) الموظف المتوفى.
٢٠٠٩/٠٣/١م	الخامس	٢-١٠-٥	مقدار المبلغ الذي يصرف للموظف في حالة العجز الكلي	زيادة مقدار المبلغ الذي يصرف للموظف في حالة العجز الكلي.
٢٠٠٩/٠٣/١م	السادس	١٠-٦	إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية	تعديل الفقرة الخاصة بإجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية.
٢٠٠٩/٠٣/١م	السادس	١٢-٦	إجازة للموظفين الذين أكملوا (٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة	تم إضافة توضيح للفقرة حول المدة الزمنية التي يحق للموظف التمتع فيها بالإجازة
٢٠٠٨/١٢/١م	الرابع	١٠-٦-٤	ضوابط استحقاق الموظف للترقية في حالة انتهاء خدمته بعد استحقاقها	إضافة فقرة تحدد الراتب الذي يتم اعتماده في احتساب مكافأة نهاية الخدمة في حالة استحقاق الموظف للترقية قبل انتهاء خدمته.
٢٠٠٨/١٢/١م	السادس	٢-١٣-٦	إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل الشركة	تعديل الفقرة الخاصة بالفترة التي حددتها الشركة لحضور الموظف وتوضيح الإجراء الذي تتخذه الشركة على الموظف في حالة حضوره، وفي حالة عدم حضوره خلال فترة التسعين (٩٠) يوماً.
٢٠٠٨/١٢/١م	السادس	٢-١٥-٦	تسديد مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية من قبل الموظف المتمتع بإجازة بدون راتب تزيد مدتها في مجملها عن (٣٠) يوماً خلال أي سنة ميلادية	إضافة توضيح عن الإجراء الذي تتخذه الشركة على الموظف في حالة عدم قيامه بتسديد اشتراك التأمينات في الموعد الشهري للسداد.
٢٠٠٨/١٢/١م	السادس	المرفق (١)	نموذج إقرار وتعهد للموظف المتقدم بطلب إجازة بدون راتب (أكثر من ٣٠ يوماً)	تعديل على الفقرة (سابقاً) من النموذج لتوضح كيفية معاملة الموظف في حالة عدم قيامه بتسديد اشتراك التأمينات في الموعد الشهري للسداد.

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ١٢ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠٠٨/١٢/١م	الحادي عشر	٦-١١	معاملة الراحة الأسبوعية / العطل العامة في حالة انتهاء خدمة الموظف العامة.	إضافة فقرة جديدة تحدد كيفية معاملة أجر الراحة الأسبوعية والعطل العامة في حالة إذا صادف تاريخ سريان انتهاء الخدمة راحة أسبوعية أو عطلة العامة.
٢٠٠٨/٦/١م	الثاني	المرفق (٢)	عقد العمل محدد المدة لغير السعوديين	تعديل الفقرات الخاصة بتجديد مدة العقد والحالات التي يجوز فيها إنهاء العقد
٢٠٠٨/٦/١م	الرابع	١-٨-٦-٤	ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف مدير دائرة فأعلى	تعديل ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف مدير دائرة فأعلى
٢٠٠٨/٦/١م	الرابع	٣-٩-٦-٤	شروط ترقية الموظف الحاصل على الشهادة الجامعية أثناء الخدمة في الشركة	إضافة شرط يحدد العلاقة بين الوظيفة المقترح ترقيته إليها والتخصص الذي حصل عليه، مع توضيح تاريخ الترقية.
٢٠٠٨/٦/١م	الرابع	٢-١-٨-٤	مقدار بدل السكن	تعديل بدل السكن لموظفي الشركة ورفع الحد الأدنى لبدل السكن
٢٠٠٨/٦/١م	الخامس	٤-٥	نظام التوفير والادخار	<ul style="list-style-type: none"> تم إضافة لائحة نظام التوفير والادخار للموظفين السعوديين. تم إضافة ضوابط وتوضيحات ملحقة بنظام اللائحة. تم عمل تعديل على النموذج رقم (١) و(٢) لللائحة نظام التوفير والادخار. تم إجراء بعض التعديلات على مواد اللائحة.
٢٠٠٨/٦/١م	التاسع	٣-٩	التعويض عن مصروفات مهام العمل والتدريب	تم إضافة توضيحات حول طريقة تسجيل وقت السفر وكيفية التعويض عن مهام العمل والتدريب داخل وخارج المملكة
٢٠٠٨/٦/١م	الحادي عشر	١-٤-٣-١١	صلاحيات الموافقة على طلبات التقاعد المبكر	تم تحديد صلاحيات الموافقة على طلبات التقاعد المبكر وذلك حسب مستوى مقدم الطلب
٢٠٠٨/١/١م	الرابع	١-٦-٤ (ج)	الفئات المستثناة من توزيع نسب الأداء	إضافة مدراء الدوائر فأعلى إلى الفئات المستثناة من توزيع نسب الأداء

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ١٣ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠٠٨/١/١م	الرابع	المرفق (١)	جدول استمرار أو توقف صرف البدلات	إضافة تسوية فترة الانقطاع عن العمل للبند (١٤) الخاص بالإجازة بدون راتب
٢٠٠٨/١/١م	التاسع	٥-٣-٩	مهام العمل والتدريب لمدة يوم واحد (بدون مبيت) داخل وخارج المملكة	توضيح حالات صرف تعويض التنقلات (سواء سافر الموظف جواً أو براً....)
٢٠٠٨/١/١م	العاشر	٢-٤-١٠	إجراءات التظلم	تعديل إجراءات التظلم بإضافة توضيحات خاصة بالمستويات الوظيفية للرئيس المباشر للموظف المتظلم
٢٠٠٨/١/١م	العاشر	٣-٤-١٠	توضيح لمسار إجراءات التظلم	إضافة جدول توضيحي لمسار إجراءات التظلم
٢٠٠٨/١/١م	الحادي عشر	٣-٩-١١	تسوية اشتراك التأمينات لفترة الانقطاع عن العمل	إضافة نظام لتسوية اشتراك التأمينات لفترة انقطاع الموظف عن العمل في حالة إعادة الموظف المنتهية خدمته للعمل
٢٠٠٨/١/١م	الحادي عشر	٤-٩-١١	تسوية البدلات لفترة الانقطاع عن العمل	إضافة نظام لتسوية البدلات لفترة انقطاع الموظف عن العمل في حالة إعادة الموظف المنتهية خدمته للعمل
٢٠٠٧/١٠/١م	السادس	٨-٦	الإجازة المرضية	تم تعديل مفهوم السنة لتصبح (سنة تقويمية ميلادية من ١ يناير إلى ٣١ ديسمبر) بدلاً من (سنة ميلادية ٣٦٥ يوماً تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية)
٢٠٠٧/١٠/١م	السادس	٩-٦	إجازة مرافقة مريض	تم تعديل مفهوم السنة لتصبح (سنة تقويمية ميلادية من ١ يناير إلى ٣١ ديسمبر) بدلاً من (سنة ميلادية ٣٦٥ يوماً تبدأ من تاريخ أول إجازة مرافقة مريض)
٢٠٠٧/١٠/١م	السادس	١٠-٦	إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية	تم تعديل مفهوم السنة لتصبح (سنة تقويمية ميلادية من ١ يناير إلى ٣١ ديسمبر) بدلاً من (سنة ميلادية ٣٦٥ يوماً تبدأ من تاريخ أول إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية)
٢٠٠٧/١٠/١م	السادس	١١-٦	إجازة المشاركة في برنامج (تحسين)، الفقرة (ج): مرشد الجودة	تم توضيح فترة الاستحقاق لتصبح (سنة تقويمية ميلادية) بدلاً من (عام)

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ١٤ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠٠٧/١٠/١م	التاسع	٢-٤-٣-٩	التعويض عن مهام العمل والتدريب خارج المملكة لمهام العمل والتدريب التي لا تتجاوز (٦٠) يوماً	تم تعديل نظام التعويض عن مهام العمل والتدريب خارج المملكة التي لا تتجاوز (٦٠) يوماً، بإضافة مبلغ مخصص لتغطية تكاليف السكن حسب الدولة التي تكون فيها مهمة العمل أو التدريب
٢٠٠٧/٩/١م	الثالث	٤-٤-٣	تسجيل الراحة الأسبوعية	تم تعديل جدول تسجيل الراحة الأسبوعية
٢٠٠٧/٩/١م	الثالث	٣-٥-٣	حساب أجر العمل الإضافي	تم تعديل طريقة احتساب أجر العمل الإضافي
٢٠٠٧/٩/١م	الرابع	١-٥-٤	طريقة احتساب الراتب الأساسي	تم تعديل طريقة احتساب الراتب الأساسي
٢٠٠٧/٩/١م	السادس	١-٢-٦	استحقاق الإجازة السنوية	تم تعديل معادلة احتساب الاستحقاق الشهري للإجازة السنوية عن الأيام مدفوعة الراتب
٢٠٠٧/٩/١م	السادس	١٧-٦	إجازة الوضع	إضافة فقرة جديدة خاصة بإجازة الوضع
٢٠٠٧/٨/١م	التاسع	٦-٩	ضوابط تقديم وجبات الطعام من الشركة أو من جهات أخرى	تعديل خطأ في طباعة التكاليف للزيارة الواحدة
٢٠٠٧/٨/١م	الثاني	٧-٢	ضوابط استقدام عوائل الموظفين غير السعوديين	إضافة ضوابط استقدام عوائل الموظفين غير السعوديين
٢٠٠٧/٨/١م	الثالث	٢-٥-٣	الحالات التي يدفع فيها تعويض عن العمل الإضافي	إضافة توضيح لاستحقاق التعويض عن العمل الإضافي في حالة تزامن العمل الإضافي مع مهمة العمل /التدريب داخل المملكة
٢٠٠٧/٨/١م	الرابع	٥-٤-٦-٤	إضافة شرط إلى شروط الترقيات	إضافة شرط إلى شروط الترقيات خاص بالشهادة الجامعية
٢٠٠٧/٨/١م	الرابع	١-١-٨-٤	استحقاق بدل السكن	توضيح استحقاق الموظفين "المحارم" لبذل السكن
٢٠٠٧/٨/١م	الخامس	١٣-٣-٥	استحقاق العلاج لأفراد عائلة الموظف غير السعودي الذي مرتبته أقل من (٤٧)	إضافة توضيح استحقاق العلاج لأفراد عائلة الموظف غير السعودي الذي مرتبته أقل من (٤٧)

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ١٥ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠٠٧/٨/١م	الخامس	٣-٥-٥	هدايا الخدمة المستمرة	تعديل نظام هدايا الخدمة المستمرة
٢٠٠٧/٨/١م	السادس	١٧-٢-٦	تذاكر السفر والتأشيرات وأجر الإجازة المقدم	توضيح استحقاق الموظفين "المحارم" لتذاكر السفر
٢٠٠٧/٨/١م	السادس	١٢-٦	إجازة للموظفين الذين أكملوا (٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة	إضافة نظام لمنح إجازة براتب للموظفين الذين أكملوا (٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة
٢٠٠٧/٨/١م	التاسع	٣-٩	التعويض عن مصروفات مهام العمل والتدريب	توضيح مدد مهام العمل والتدريب الإجمالية التي يشملها التعويض عن المصروفات
٢٠٠٧/٨/١م	التاسع	٦-٩	ضوابط تقديم وجبات الطعام من الشركة أو من جهات أخرى	تعديل على نظام ضوابط تقديم وجبات الطعام من الشركة أو من جهات أخرى
٢٠٠٧/٨/١م	التاسع	٧-٩	التعويض عن تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين	توضيح استحقاق الموظفين "المحارم" لتذاكر السفر
٢٠٠٧/٨/١م	التاسع	٨-٩	استحقاق تذاكر السفر لأفراد عائلة الموظف غير السعودي الذي مرتبته أقل من (٤٧)	توضيح استحقاق تذاكر السفر لأفراد عائلة الموظف غير السعودي الذي مرتبته أقل من (٤٧)
٢٠٠٧/٨/١م	الحادي عشر	٢-٤-٣-١١	تاريخ سريان التقاعد العادي	توضيح تاريخ سريان التقاعد العادي للموظف غير السعودي في الحالات التي يكون فيها تاريخ ميلاد الموظف غير السعودي مسجلاً بالسنة الميلادية فقط
٢٠٠٧/١/١م	الثالث	٥-٤-٣	معاملة الراحة الأسبوعية أثناء مهام العمل أو الدورات التدريبية	التعديل على النظام ليشمل مهام العمل والدورات التدريبية للموظفين العاملين بنظام الساعات والموظفين العاملين بنظام الورديات
٢٠٠٧/١/١م	الرابع	٣-٦-٤	العلاوة السنوية الجزئية عند انتهاء خدمة الموظف	إضافة تاريخ استحقاق صرف العلاوة السنوية للفقرة (أ)، وتعديل معادلة احتساب العلاوة السنوية الجزئية في الفقرة (ب)
٢٠٠٧/١/١م	السادس	١-٣-٦	معاملة إجازة الأعياد والمناسبات أثناء مهام العمل والدورات التدريبية	إضافة كيفية معاملة إجازة الأعياد والمناسبات أثناء مهام العمل والدورات التدريبية

دليل أنظمة الموارد البشرية

تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ١٦ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠٠٧/١/١م	السابع	٢-٣-٧	التقدير العام للأداء	تم تعديل توزيع نسب الأداء على مستوى النشاط.
٢٠٠٧/١/١م	التاسع	٤-٢-٣-٩	مهام التدريب داخل المملكة في مواقع تبعد بمسافة (٩٩-٥٠) كم	إضافة عبارة " بمسافة (٥٠-٩٩) كم" لتحديد المسافة بين مكان مهمة التدريب ومكان السكن الدائم
٢٠٠٧/١/١م	التاسع	٧-٩	التعويض عن تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين	تعديل وأمثلة على نظام التعويض عن تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين
٢٠٠٧/١/١م	الثاني	المرفق (١)	عقد العمل غير محدد المدة- لغير السعوديين	إضافة "مدينة المنشأ" لبنود العقد
٢٠٠٧/١/١م	الثاني	المرفق (٢)	عقد العمل محدد المدة- لغير السعوديين	إضافة "مدينة المنشأ" لبنود العقد
٢٠٠٦/٦/١م	الثاني	٨-٢	إعادة التوظيف	التعديل على شروط إعادة التوظيف
٢٠٠٦/٦/١م	الثالث	٥-٤-٣	نظام جديد / معاملة الراحة الأسبوعية للعاملين بالورديات أثناء الدورات التدريبية	إضافة توضيح كيفية معاملة الراحة الأسبوعية للعاملين بالورديات أثناء الدورات التدريبية
٢٠٠٦/٦/١م	الثالث	٤-٥-٣	جدول عمل الورديات (النوبات)	إضافة جدول العمل (٢-٥، ٢-٥، ١-٥) للنظام
٢٠٠٦/٦/١م	الرابع	٧-٤-٦-٤	ضمن - ترقية الموظفين	إضافة تاريخ سريان الترقية
٢٠٠٦/٦/١م	الخامس	٢-٥-٣-٥	تعويض المصاريف الطبية في الحالات الطارئة	إضافة المتقاعد مبكراً وأفراد عائلته المعتمدين للتعويض بـ (٧٥%) عن قيمة علاج الحالات الطارئة خارج المملكة
٢٠٠٦/٦/١م	السادس	١-٧-٦	شروط منح إجازة الامتحان للموظفين المتقدمين لامتحانات المدارس والكليات والجامعات الحكومية	إضافة عبارة "داخل المملكة" للعنوان
٢٠٠٦/٦/١م	السادس	١١-٦	نظام جديد/ إجازة المشاركة في برنامج (تحسين)	إضافة نظام إجازة المشاركة في برنامج (تحسين)
٢٠٠٦/٦/١م	السادس	١٥-٦	نظام جديد/ الإجازة بدون راتب لغرض الدراسة	إضافة نظام للإجازة بدون راتب لغرض الدراسة

دليل أنظمة الموارد البشرية
تحديثات دليل أنظمة الموارد البشرية (السابقة)

الصفحة ١٧ من ١٧

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
٢٠٠٦/٦/١م	الثامن	٨-٨	برنامج التدريب	توضيح حول انتقال خريجي برنامج التدرج للعمل بوظائف غير الوظائف التي تم تدريبهم عليها
٢٠٠٦/٦/١م	التاسع	٣-٩	مهام العمل والتدريب	توضيح مدد مهام العمل والتدريب داخل وخارج المملكة التي يشملها التعويض عن المصروفات
٢٠٠٦/٦/١م	الحادي عشر	١١-٩-١	إعادة الموظف المنتهية خدمته إلى العمل	التعديل على شروط إعادة الموظف المنتهية خدمته إلى العمل
٢٠٠٥/٧/١م	التعريفات	-	مشرف وحدة	إضافة تعريف " مشرف وحدة "
٢٠٠٥/٦/١م	الرابع	٥-٨-٤	بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	إضافة قائمة المحطات المعتمدة (المرفق رقم ٢)
	السادس	١٠-٦	ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية	توضيح مفهوم السنة الميلادية
٢٠٠٥/٥/١م	الخامس	٢-٣-٥	المشمولون بالعلاج (المعتمدون)	تمديد فترة العلاج للموظفين السعوديين المتقاعدين
٢٠٠٥/٤/١م	أول إصدار لدليل أنظمة الموارد البشرية			